



คู่มือกำหนดมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก  
เรื่อง งานโครงสร้างพื้นฐาน



กองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ  
อำเภอเชื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในส่วนงาน และกองต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงานเพื่อกำหนดเป็น มาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญโดยมีการ วิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญเป็นกระบวนการ หลักที่ช่วยสร้างคุณค่าผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจน กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายต่างๆ สามารถบอกทิศทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบาย ความจำเป็นเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการอ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ได้นำคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิด ความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานมิให้เกิดความผิดพลาดเพื่อให้การ ทำงานเป็นระบบมีมาตรฐาน เดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

# สารบัญ

หน้า

## คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก งานโครงสร้างพื้นฐาน

### กระบวนการงาน โครงสร้างพื้นฐาน

#### บทที่ ๑ บทนำ

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

#### บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

- |     |   |    |
|-----|---|----|
| ๒.๑ | สภาพทั่วไปของตำบลแดงหม้อและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล | ๗  |
| ๒.๒ | ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น                       | ๑๖ |

#### บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

- |      |   |    |
|------|---|----|
| ๓.๑  | ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน                                      | ๒๐ |
| ๓.๒  | วัตถุประสงค์  | ๒๐ |
| ๓.๓  | ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน                                   | ๒๑ |
| ๓.๔  | โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ                   | ๒๓ |
|      | - โครงสร้างของสำนักงานปลัด  | ๒๔ |
|      | - โครงสร้างกองคลัง  | ๒๕ |
|      | - โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                          | ๒๖ |
|      | - โครงสร้างกองช่าง  | ๒๗ |
| ๓.๕  | การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก - กระบวนการ โครงสร้างพื้นฐาน           | ๓๒ |
| ๓.๖  | วัตถุประสงค์/ขอบเขต/คำจำกัดความ                                   | ๓๓ |
| ๓.๗  | ผังกระบวนการ (Work Flow) งานโครงสร้างพื้นฐาน                      | ๓๖ |
| ๓.๘  | แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับเรื่องร้องเรียนงานโครงสร้างพื้นฐาน        | ๓๗ |
| ๓.๙  | แผนผังแสดงขั้นตอน-การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ | ๓๘ |
| ๓.๑๐ | การให้บริการข้อมูลประจำจุดประชาสัมพันธ์                           | ๓๙ |

#### บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| ๔.๑ | ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่<br>ตามภารกิจหลัก | ๔๐ |
| ๔.๒ | ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่                   | ๔๒ |
|     | - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ พ.ศ.๒๕๖๐             | ๔๓ |
|     | - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐  | ๔๘ |
| ๔.๓ | มาตรการการควบคุมการปฏิบัติงาน  | ๕๑ |
|     | - ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม  | ๕๒ |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้งบบังคับแห่งกฎหมาย 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 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตาม เป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำ คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นตั้ง มีเป้าประสงค์ใน การนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการ ดาเนินการซึ่งบ่งชี้ว่า กระบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดหารายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบ และครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดหารายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบ และครบถ้วน

#### คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จ ขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทา/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่าง ชัดแจ้งว่าการทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งยอมทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินมามากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ง่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

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. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปได้
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

## ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งให้อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

## ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

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

## รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขต องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมี เพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหาร ท้องถิ่น โดยตรงการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

## การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ผู้บริหารขององค์การ บริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเรียกว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น โดยตรง

## อำนาจหน้าที่ของ อบต.

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

๑. พัฒนาดำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
  ๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
  ๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล
  ๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
  ๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  ๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
  ๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
  ๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
  ๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  ๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
  ๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  ๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
  ๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  ๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
  ๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  ๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
  ๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
  ๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
  ๑๒. การท่องเที่ยว
  ๑๓. การผังเมือง

## อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. 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 "องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ย่อมมี สิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ" นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจ หน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย ดังนั้น 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.) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

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

จำเป็น 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.) อาจทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ. 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	จดตำบลอิปาด อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ทิศตะวันออก	จดตำบลนาคำใหญ่ อำเภอเขื่องใน
ทิศตะวันตก	จดตำบลธาตุน้อย อำเภอเขื่องใน

ตำบลแดงหม้อ มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๓,๗๕๐ ไร่

รายนามประธานกรรมการบริหาร/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ปี พุทธศักราช ๒๕๔๐ - ปัจจุบัน

- นายสัมพันธ์ ชมภูพูน พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
- นายอำนาจ ทุมวงศ์ พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๔๘
- นายสมชาย สายเสมา พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๖
- 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

- ป่าชำชุมชน	พื้นที่ ๑๕๐ ไร่	- ป่าดงใหญ่	พื้นที่ ๒๐๐ ไร่
- ดงโคก	พื้นที่ ๙๘ ไร่	- ดงป่าช้า	พื้นที่ ๗๘ ไร่
- ป่าชำน้อย	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 ชมภูพื่น
หมู่ที่ ๓	บ้านบุตร	ผู้ใหญ่บ้าน นายเดชา เทียนศรี
หมู่ที่ ๔	บ้านบุตร	ผู้ใหญ่บ้าน นายขาร ศรีเสริม
หมู่ที่ ๕	บ้านทุ่ง	ผู้ใหญ่บ้าน นายสำนอง ทุมวงศ์
หมู่ที่ ๖	บ้านทุ่ง	กำนัน นายอำนาจ ทุมวงศ์

### 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. นางบุญซ็อน ก้อนสิน
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๒	๑. นายทองมี ชมภูพื่น ๒. นายฉวี ประจวบสุข ( รองประธานสภา )
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓	๑. นายกิตติศักดิ์ ปุณประวัติ ๒. นายทองสา ทุมวงศ์
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔	๑. นายสมร มีคุณ ( ประธานสภา ) ๒. นายสนิท สิงสาย
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕	๑. นายศักดิ์ดา สิงห์สาย ( เลขานุการสภา ) ๒. นางสาวจินตนา ทุมวงศ์
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๖	๑. นายสมควร ชูชื่น ๒. นางอรัญ พงษ์ศาสตร์

### ฝ่ายบริหาร

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/ข้อมูลจากสำนักงานทะเบียนและบัตรอำเภอเชียงใหม่ 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 นางสาววิสรา รongทอง 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 แวศรี 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 อุทลสิงห์

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 พันธุ์เลิศ

ประธาน อสม. บ้านแดงหม้อ ม. ๒ นางนิยม ชมภูพิน

ประธาน อสม. บ้านบุตร ม.๓ นางพิศมัย เสงี่ยม

ประธาน อสม บ้านบุตร ม.๔ นางไพรวลัย ศรีเสริม

ประธาน อสม. บ้านทุ่ง ม.๕ นางบุญเริ่ม พาชื่น

ประธาน อสม บ้านทุ่ง ม.๖ นายบุตรศรี ทุมวงศ์

**ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายด้านสุขภาพ**

กลุ่มเป้าหมาย	หมู่ที่ ๑	หมู่ที่ ๒	หมู่ที่ ๓	หมู่ที่ ๔	หมู่ที่ ๕	หมู่ที่ ๖	รวม
<b>๑.กลุ่มแม่และเด็ก</b>							
-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
<b>๒.ผู้อายุ/ผู้ด้อยโอกาส(คน)</b>							
-ถูกทอดทิ้ง	-	-	๑	-	-	-	๑
-มีปัญหาสุขภาพ	-	-	๑	-	-	-	๑
<b>๓.ผู้พิการ</b>							
-การเคลื่อนไหวทางกาย	๑๑	๘	๕	๓	๙	๑๐	๕๖
-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
<b>๔.ผู้ป่วยเรื้อรัง</b>							
-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
<b>๕.ผู้ประกอบอาชีพเสี่ยงฯ</b>	-	-	๘	๑๓	๒๙	๒๑	๗๑

### ๔.๓ อาชญากรรม

ตำบลแดงหม้อ เป็นตำบลเรียบง่ายสงบค่อนข้างมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ยังไม่พบปัญหาด้านอาชญากรรมที่รุนแรง อาจมีเหตุการณ์ลักขโมยทรัพย์สินของประชาชนเกิดขึ้นบ้าง แต่ชุมชนก็สามารถแก้ไขปัญหาเองได้ โดยมีการแจ้งความ ณ สถานีตำรวจภูธร เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

### ๔.๔ ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในตำบลแดงหม้อ พบว่ามียาเสพติดระบาดมาจากพื้นที่ตำบลใกล้เคียงจะเป็นเฉพาะกลุ่มวัยรุ่น การแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อร่วมกับผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่นช่วยกันสอดส่องดูแล การแจ้งเบาะแส การประชาสัมพันธ์ การรณรงค์ การให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด การจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

### ๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ มีบทบาทหน้าที่ในด้านการสังคมสงเคราะห์ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ โดยจะให้เจ้าหน้าที่ พนักงานนำเงินไปมอบให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยเป็นประจำทุกเดือน ณ พื้นที่ตามประกาศ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน นอกเหนือจากนั้นรับลงทะเบียนและประสานงานการทำบัตรผู้พิการ 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
- พื้นที่ปลูกพริก 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

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อมีสถานบริการในพื้นที่ 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 แต่ในอนาคตจะส่งเสริมอนุรักษ์ป่าดงโคก เขตอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำหน้าวัดบ้านแดงหม้อ เป็นสถานที่เรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

### ๖.๖ อุตสาหกรรม

ตำบลแดงหม้อ เป็นตำบลอยู่นอกเขตพื้นที่อุตสาหกรรม ในพื้นที่ตำบลแดงหม้อไม่มีการทำอุตสาหกรรม

### ๖.๗ การพาณิชย์/กลุ่มอาชีพ

- หน่วยธุรกิจชุมชน
  ๑. โรงสีขนาดเล็ก จำนวน ๘ แห่ง
  ๒. ร้านขายของชำ จำนวน ๓๑ ร้าน
  ๓. โรงน้ำดื่ม จำนวน ๓ แห่ง
- กลุ่มต่างๆ ในพื้นที่
  ๑. กลุ่มกองทุนเงินล้าน 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 แร้งงาน

ราษฎรส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตรได้แก่ ทำนา ปลูกยางพารา ปลูกพริก ปลูกหอม ปลูกกระเทียม นอกจากนี้ประกอบอาชีพ รับราชการ รับจ้าง

### ๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น ( ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ )

#### ๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

**บ้านแดงหม้อ ม.๑** ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายวรชาติ สายเสมา ประชากร ๘๒๑ คน ชาย ๓๗๔ คน หญิง ๔๔๗ คน จำนวนครัวเรือน ๑๖๓ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านขามป้อม ตำบลสร้างถ่อ

ทิศใต้ ติดเขต พื้นที่บ้านทุ่งมั่ง ตำบลลือปาด

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านแดงหม้อ ม.๒

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านบุตร ม.๓,๔

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

ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีไหลเรือไฟ
๒. ประเพณีอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ
๓. ประเพณีวันวิสาขบูชา (บุญบ้านเก่า )
๔. ประเพณีบุญเข้าพรรษา - ออกพรรษา
๕. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

โบราณสถานที่สำคัญ คือ พระเจ้าใหญ่วัดเก่าแดงหม้อ

**บ้านแดงหม้อ ม.๒** ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายรองศรี ชมภูพิน ประชากร ๘๕๗ คน ชาย ๔๒๑ คน หญิง ๔๓๖ คน จำนวนครัวเรือน ๑๖๙ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านขามป้อม ตำบลสร้างถ่อ

ทิศใต้ ติดเขต พื้นที่บ้านทุ่งมั่ง ตำบลลือปาด

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านทัน ตำบลธาตุน้อย

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านแดงหม้อ ม.๑

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

ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีไหลเรือไฟ
๒. ประเพณีอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ
๓. ประเพณีวันวิสาขบูชา (บุญบ้านเก่า )
๔. ประเพณีบุญเข้าพรรษา - ออกพรรษา
๕. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

**บ้านบุตร ม.๓** ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายเดชา เทียนศรี ประชากร ๒๘๑ คน ชาย ๑๔๗ คน หญิง ๑๓๔ คน จำนวนครัวเรือน ๖๒ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านกุดกะเสียน ตำบลเชียงใน

ทิศใต้ ติดเขต บ้านบุตร ม. ๔

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านแดงหม้อ ม.๑

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านแสงน้อย ตำบลนาคำใหญ่

การประกอบอาชีพ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปลูกข้าว ทำสวนยางพารา กลุ่มที่สำคัญใน  
พื้นที่ กลุ่มโรงสีข้าวชุมชน กลุ่มทอเสื่อ  
ผลิตภัณฑ์ชุมชน เสื่อกก/ผือ  
ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีบุญผะเหวด
๒. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ
๓. ประเพณีบุญเข้าพรรษา- ออกพรรษา

**บ้านบุตร ม.๔** 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

**บ้านทุ่ง ม.๕** ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายสำนง ทุมวงศ์ ประชากร ๕๑๐ คน ชาย ๒๖๗ คน หญิง ๒๔๓ คน  
จำนวนครัวเรือน ๑๑๐ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดเขต บ้านบุตร ม.๓  
ทิศใต้ ติดเขต บ้านทุ่งมั่ง ตำบลลือปาด  
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

**บ้านทุ่ง ม.๖** กำนัน ชื่อ นายอำนาจ ทุมวงศ์ ประชากร ๔๐๘ คน ชาย ๑๙๙ คน หญิง ๒๐๙ คน  
จำนวนครัวเรือน ๘๙ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดเขต บ้านบุตร ม.๓  
ทิศใต้ ติดเขต บ้านหนองไฮ ตำบลลือปาด  
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

- จำนวนครุฑเรือนปลูกข้าว	จำนวน ๖๓๑ ครุฑเรือน	พื้นที่ ๙,๓๕๓ ไร่
- จำนวนครุฑเรือนปลูกยางพารา	จำนวน ๗๗ ครุฑเรือน	พื้นที่ ๒๘๙ ไร่
- จำนวนครุฑเรือนปลูกมันสำปะหลัง	จำนวน ๒๗ ครุฑเรือน	พื้นที่ ๑๒๕ ไร่
- จำนวนครุฑเรือนปลูกพริก	จำนวน ๔๐ ครุฑเรือน	พื้นที่ ๕๕ ไร่

### ๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำ

๑. หนองอีเลิง	บ้านแดงหม้อ ม.๑,๒
๒. หนองตายา	บ้านแดงหม้อ ม.๑
๓. กุดซีเต่า	บ้านแดงหม้อ ม.๒
๔. หนองซิ่นาก	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. วัดศิริมิ่งคารามบ้านแดงหม้อ
๒. วัดป่าดงใหญ่บ้านแดงหม้อ
๓. วัดชุมพลมณีวรรณบ้านบุตร
๔. วัดศิริมิ่งคกลางบ้านทุ่ง

#### ๘.๒ งานประเพณีและงานประจำปี

ประเพณีและประจำปีที่สำคัญของตำบลแดงหม้อ

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

#### ๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

##### บ้านแดงหม้อ ม. ๑

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- |                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสมหมาย ลาภสาร      | มีความเชี่ยวชาญด้าน นวดแผนไทย    |
| ๒. นายวันดี ภูพวก        | มีความเชี่ยวชาญด้าน หมอยาสมุนไพร |
| ๓. นายบัวพันธ์ ชมภูพันธ์ | มีความเชี่ยวชาญด้าน ศาสนาพิธี    |
| ๔. นายชารี ภูพวก         | มีความเชี่ยวชาญด้าน ศาสนาพิธี    |

๕. นายทองลา ภูพวก  
๖. นางสีหา ชมพู่พื้น  
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอีสาน

มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่  
มีความเชี่ยวชาญด้าน ทอผ้าไหม

#### บ้านแดงหม้อ ม. ๒

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นางจรรยา สมเพาะ  
๒. นางดอกจันทร์ ฝากาทอง  
๓. นายสำนวน ภูพวก  
๔. นายสมร สายเสมา  
๕. นายสุวิทย์ สายเสมา  
๖. นางลำพอง มิตรสีดา  
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอีสาน

มีความเชี่ยวชาญด้าน นวดแผนไทย  
มีความเชี่ยวชาญด้าน ทำพานบายศรี  
มีความเชี่ยวชาญด้าน บายศรีสู่ขวัญ  
มีความเชี่ยวชาญด้าน เป่าแคน  
มีความเชี่ยวชาญด้าน ช่างไม้ ช่างปูน  
มีความเชี่ยวชาญด้าน แปรรูปอาหาร( ทำปลาหนึ่ง)

#### บ้านบุตร ม. ๓

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นางประไพ ชมภูพื้น  
๒. นายไกร ชาวชอบ  
๓. นายจำปี ศรีเสริม  
๔. นายสมบูรณ์ ศรีเสริม  
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอีสาน

มีความเชี่ยวชาญด้าน ทอเสื่อ  
มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่  
มีความเชี่ยวชาญด้าน บายศรีสู่ขวัญ  
มีความเชี่ยวชาญด้าน บายศรีสู่ขวัญ

#### บ้านบุตร ม. ๔

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นางประไพ สายเสมา  
๒. นางสมปอง ศรีส่วน  
๓. นายบุญมี ชารี  
๔. นายขจร ชาวชอบ  
๕. นายเลิศ สิงห์สาย  
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอีสาน

มีความเชี่ยวชาญด้าน ทอเสื่อ  
มีความเชี่ยวชาญด้าน ทอเสื่อ  
มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่  
มีความเชี่ยวชาญด้าน บายศรีสู่ขวัญ  
มีความเชี่ยวชาญด้าน ช่างไม้

#### บ้านทุ่ง ม. ๕

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นายคำตัน ทุมวงศ์  
๒. นายลุน อารีพงษ์  
๓. นายอำคา ชูชื่น  
๔. นายอ่อนศรี ทุมวงศ์  
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอีสาน

มีความเชี่ยวชาญด้าน หมอสมุนไพรพื้นบ้าน  
มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่  
มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่  
มีความเชี่ยวชาญด้าน ศาสนพิธี

#### บ้านทุ่ง ม. ๖

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นายทองสุข ชูชื่น  
๒. นายจำรัส ชูชื่น  
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอีสาน

มีความเชี่ยวชาญด้าน ศาสนพิธี  
มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่

#### ๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึกตำบลแดงหม้อ เสื่อกก เครื่องจักสานจากไม้ไผ่ ข้าวไล่ช้เบอร์รี่  
หอมแดง/กระเทียม / พริก

## ๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ ประกอบด้วย

### แหล่งน้ำธรรมชาติ

-แม่น้ำชี ห้วยคำ กุดวังเมือง กุดชุม กุดชีเต่า หนองอีเลิง หนองขี้นาก หนองหล่ม หนองโตน หนองตา

กุดน้อย หนองเบ็ญ

### แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

๑. บ่อบาดาล จำนวน ๓๗๑ บ่อ

๒. จำนวนบ่อน้ำตื้น จำนวน ๓๓ แห่ง

๙.๒ ป่าไม้

พื้นที่ป่าส่วนใหญ่ในพื้นที่ตำบลแดงหม้อ เป็นป่าธรรมชาติที่กำลังเสื่อมโทรม ที่มีความจำเป็นต้องอนุรักษ์ฟื้นฟู ประกอบด้วย

ป่าช้าชุมชน ป่าดงใหญ่ ป่าดงโคก

๙.๓ ภูเขา

ตำบลแดงหม้อพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่ม ไม่มีภูเขา

## บทที่ ๓

### การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

#### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหาร งานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวก และรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่าย ในส่วนของ ผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและ ความเจริญก้าวหน้าขององค์การ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็น ภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง ของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่ การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้น จากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้ บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือ สำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัด และประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้ จากการประเมินผลการ ปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ ที่ชัดเจนก่อน แล้วเมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙: ๕๓) ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใด ระดับหนึ่ง ซึ่ง ถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน จะเป็น ลักษณะข้อตกลงรวมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภท จะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภท อาจออกมาในรูปของ คุณภาพองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้นๆ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การ จัดทามาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือ อย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ต่อองค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับ จากการกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ 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 ทำให้มองเห็นแนวทางในการ ปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็น ประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชา ใช้ควบคุมการ ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงาน ตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

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

## ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์ โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการผลงานลักษณะใด จากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็น ปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ ต้องไม่ขัดกับ นโยบาย หลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานหรือองค์กร

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และ ระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน



## ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้ เวลาปฏิบัติ มากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณ หรือระยะเวลาที่ ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้น ควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้อง เชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือ ปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิก หรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ ปฏิบัติงานทราบว่าต้อง ปฏิบัติตนอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ขององค์กร และขวัญกา ลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งงานต่างๆใน องค์กร มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้อง คำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั้น ก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ ตามที่กำหนด ไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ต้องสามารถวัดได้ เป็นจำนวน เปอร์เซ็นต์หรือ หน่วยอื่นๆที่สามารถวัดได้ มี การบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจ ตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการ เปลี่ยนแปลง เพราะผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติได้ ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการ ที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

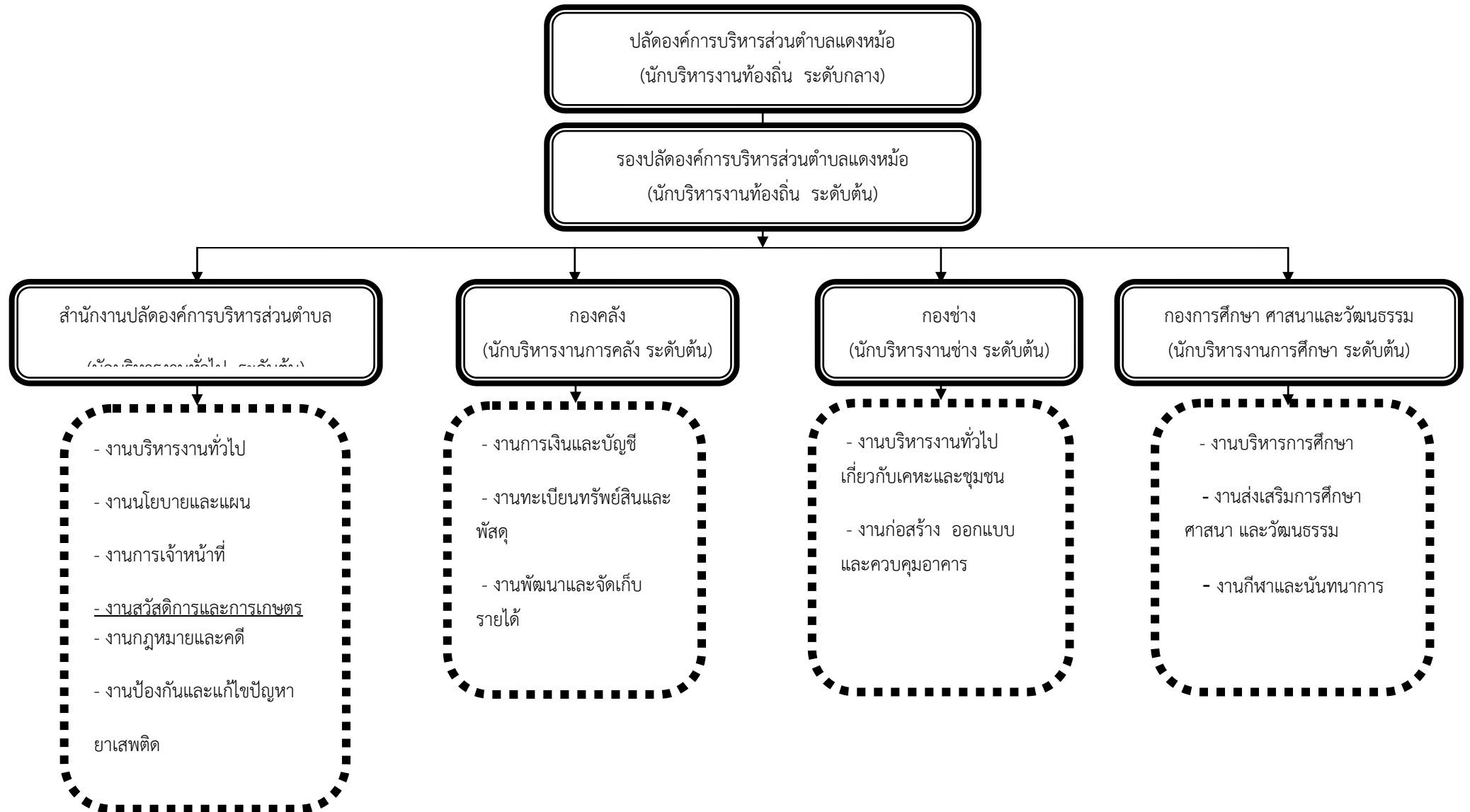
### โครงสร้างองค์กรของ อบต.

อบต. มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลกรรมการบริหารของ นายกองค้การ บริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่ เป็นข้าราชการส่วน ท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดและรองปลัด อบต. เป็นหัวหน้างานบริหารภายใน องค์กรมีการแบ่งออกเป็น หน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ อบต.แต่ละแห่งเพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนใน พื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

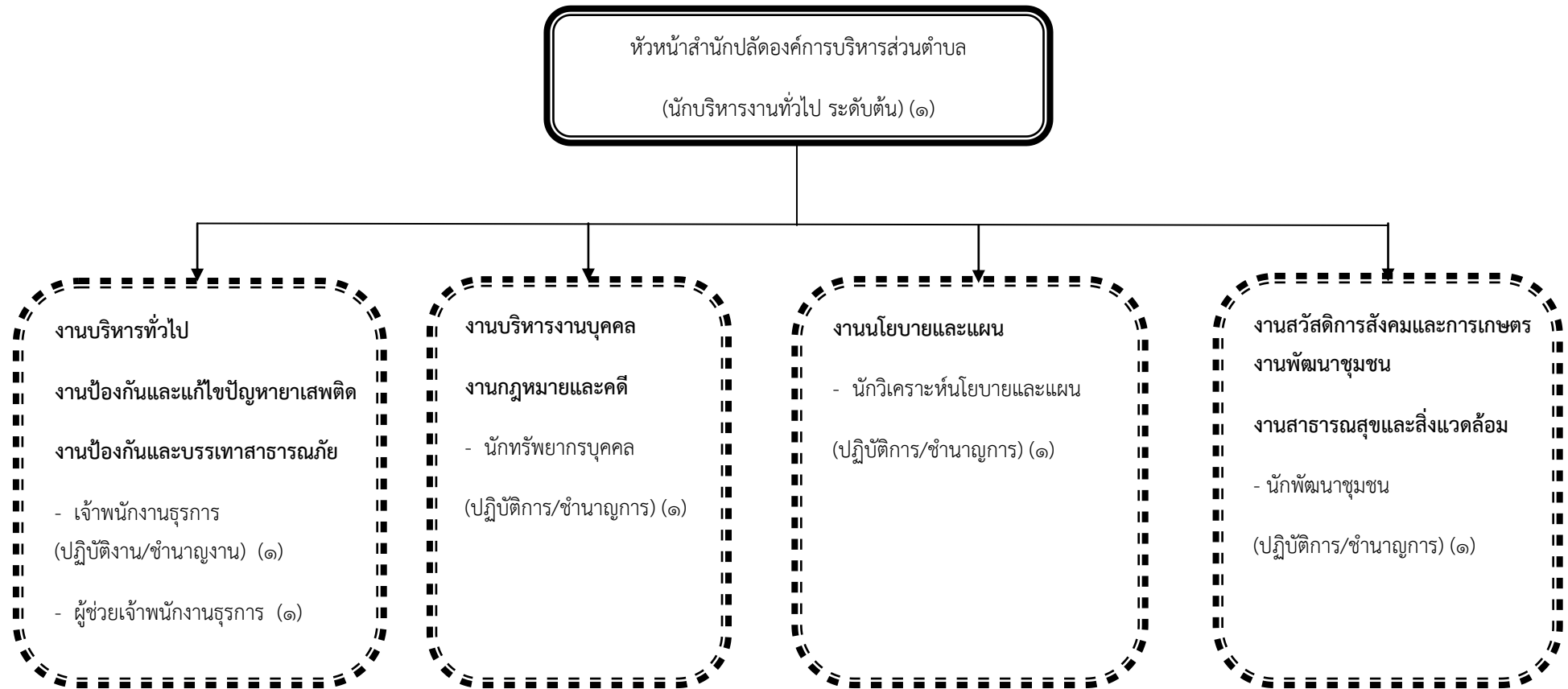
- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- ส่วนการศึกษา



# ส่วนโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารตำบลแดงหม้อ

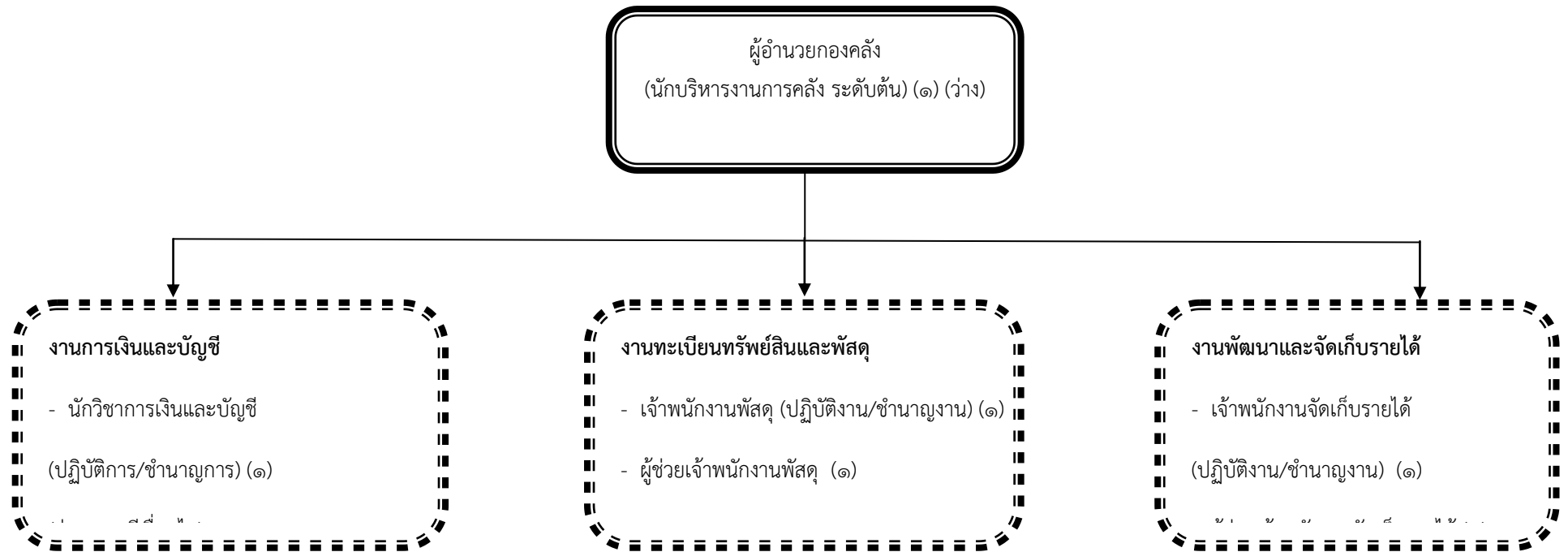


# โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



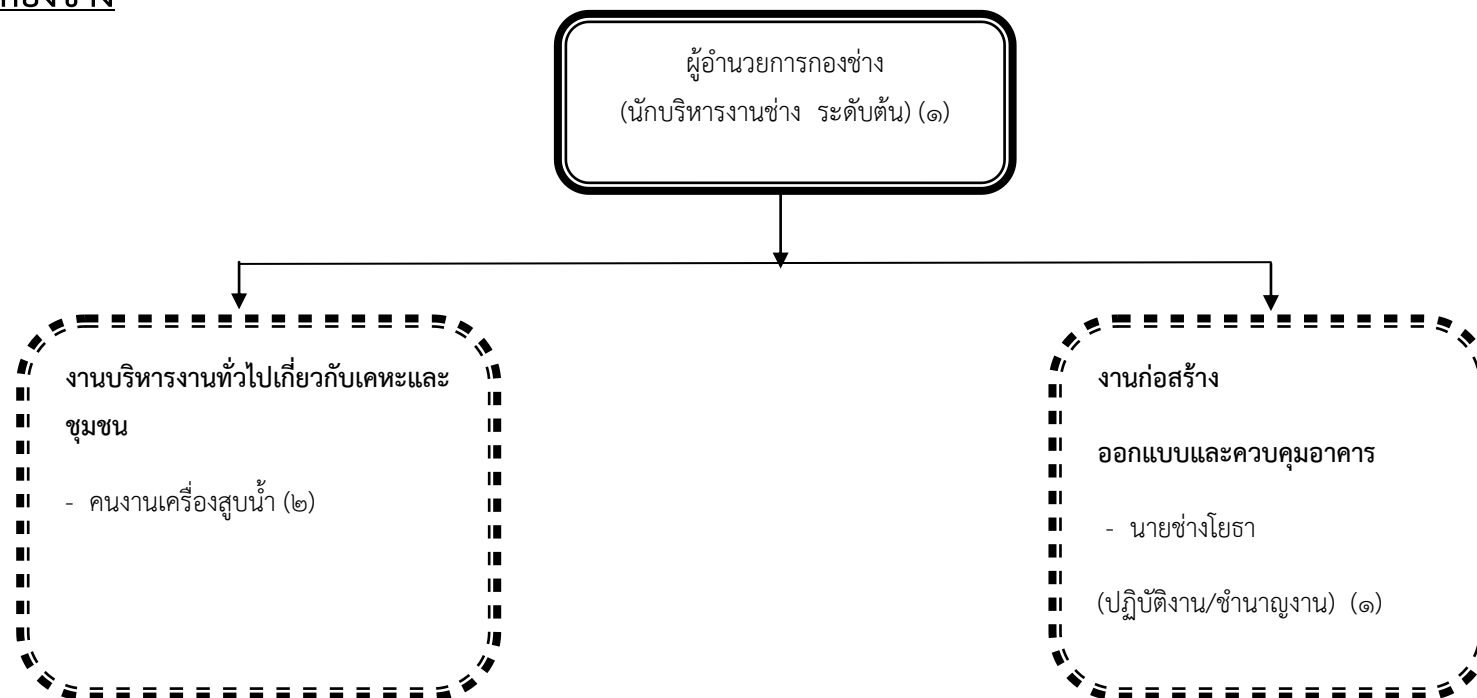
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๑	-	๑	-

# โครงสร้างองค์กร



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

## โครงสร้างกองช่าง



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

# โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		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 อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖, และ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบการจัดพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งใหม่ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด อุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ให้เป็นไปตามระบบแห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อได้ ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง , กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เห็นชอบการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี คราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบล แดงหม้อ จึงออกคำสั่งการแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลแดงหม้อ ดังนี้

### **กองช่าง**

มอบหมายให้นายประจักษ์ ชิมพัฒน ดำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็น เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียน แบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การ รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งาน สวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี ส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

#### **๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะชุมชน**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประจักษ์ ชิมพัฒน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายกัมพล หัดจระราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบรายละเอียดของงาน ดังนี้



๑.งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือของส่วนโยธารับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือ

รับ – ส่ง ของส่วนโยธา

๒. ดูแล ควบคุมตรวจสอบการวางแผนสถิติ การจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา

๔. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๕. งานพัสดุของส่วนโยธา

๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนโยธา

๘.งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ

และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๙.งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม

การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐.การสำรวจ ออกแบบ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน

ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุม

อาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๖

๑๒.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๒ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายธงชัย คมขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกัมพล หัดจระรวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์

๒.) งานวิศวกรรม การประกวดราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๓.) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔.) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.

ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและ ถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๕.) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๖.) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๗.) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๘.) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๙.) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุม

อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - การถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และ ถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๑๐.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๑๑.) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางงานผังเมือง

๑๒.) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ในเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๑๓.) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ในเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๔.) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะการดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๕.) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดิน และถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๑๖.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายกัมพล หัตถะรวาย** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา

- ช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคารเขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น

- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบคำนวณสามัญ

- ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้

มาตรฐาน

- ช่วยจัดทำฎีกาส่วนโยธา

- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมฎีกาของส่วนโยธา

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายโกศล ขมพูนี** ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ หรือกิจกรรมต่าง ๆ

ของทางราชการ

- เปิด - ปิด สถานีสูบน้ำและดูแลรักษาบริเวณสถานีสูบน้ำบ้านแดงหม้อ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสุรชัย สิงห์สาย** ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของทางราชการ

- เปิด - ปิด สถานีสูบน้ำและดูแลรักษาบริเวณสถานีสูบน้ำบ้านบุตร

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ งานโครงสร้างพื้นฐาน

P - วางแผน p ( Plan) p = Priority & Purpose & Plan

- การวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดงบประมาณ
- การจัดทำฐานข้อมูลความต้องการ / ประชาคม
- การจัดทำแผน
- ข้อมูลการสำรวจพื้นที่
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

D - ปฏิบัติ

- รับคำร้องขอรับบริการ จากผู้นำหรือประชาชนในพื้นที่
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ/และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับดำเนินการ
- ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ติดตั้งเพิ่มเติม โครงสร้างพื้นฐาน

C - ตรวจสอบ ติดตาม

- ผู้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขอรับบริการทราบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ

A - รายงาน

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่อ รายงานผลให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ การจัดทำคู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางการวางแผนด้าน งานโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งคู่มือ ดังกล่าวจะช่วยให้เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ อีกทั้งสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของ องค์กร

๑.๒ การจัดทำคู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางการวางแผนด้าน งานโครงสร้างพื้นฐาน จะ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ ทำให้ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจใน กรอบการ ดำเนินงานและขั้นตอน เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในภาพรวม เพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางการ ประสานงานร่วมกันอย่าง เป็นบูรณาการ ในขณะที่ผู้บริหารสามารถพิจารณา คู่มือประกอบการติดตามงานจากผู้รับ ผิดชอบในแต่ละขั้นตอนได้

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาผู้ปฏิบัติให้ เป็น ผู้ปฏิบัติงานมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจสามารถเข้าใจได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

## ๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางการวางแผนด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน นี้ครอบคลุม ขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น การจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ การจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำแผนงานสู่การปฏิบัติงานโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงการ การติดตาม ตรวจสอบภายหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ และสรุปผลการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายละเอียดในคู่มือ นำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญโดยนำเสนอ ในรูปผังกระบวนการ (Work Flow) เพื่อให้ ข้าราชการ รวมถึงผู้สนใจได้รับทราบ เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการงานด้าน งานโครงสร้างพื้นฐานในภาพรวม และ สามารถนำคู่มือไปประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการร่วมกันระหว่าง หน่วยงาน

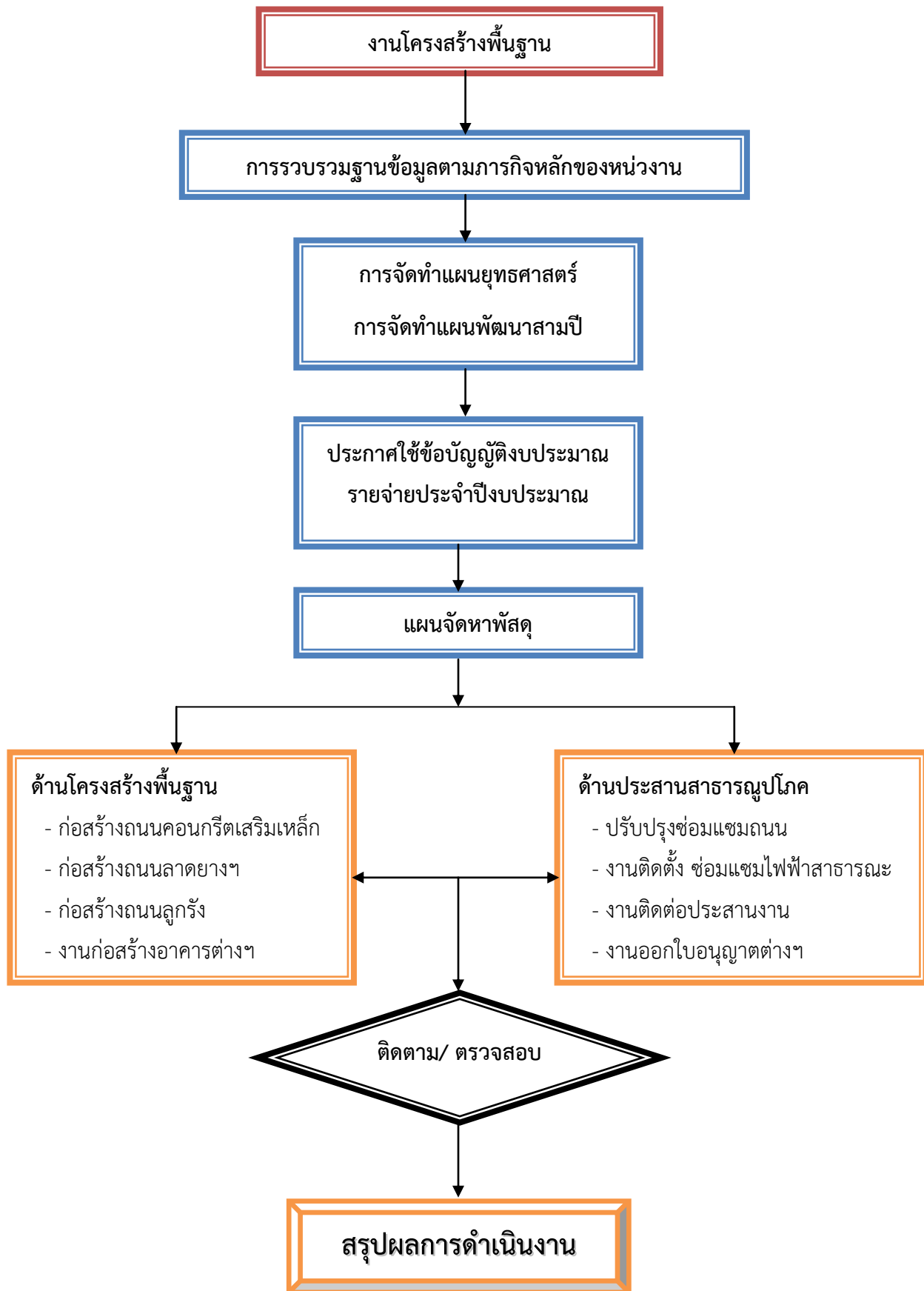
## ๓. คำจำกัดความ

งานโครงสร้างพื้นฐาน หมายถึง การปรับปรุงซ่อมแซม ก่อสร้าง ติดตั้งให้มีสภาพใช้งานได้ดีดั้งเดิม สำหรับ โครงสร้างพื้นฐานรวมทั้งสิ่งสาธารณูปโภค ภายในตำบลแดงหม้อ ซึ่งใช้งบประมาณจากข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินอุดหนุนด้วย

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
<p><b>การวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อตั้งงบประมาณ</li> <li>- การจัดทำฐานข้อมูลความต้องการ/ประชาคม</li> <li>- การจัดทำแผน</li> <li>- ขอมูลการสำรวจพื้นที่</li> <li>- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>	<p><b>วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหนังสือแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ (กอง/ส่วนต่างๆ) เสนอ ข้อมูลที่จะต้องใช้ในการจัดทำ งบประมาณ ส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p><b>**ระเบียบ มท.ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ข้อ ๘, ๒๒ และ ๒๓</b></p> <p>เมื่อ แต่ละหน่วยงาน (กองหรือส่วน) ได้รับ หนังสือจากเจ้าหน้าที่งบประมาณให้ พิจารณาแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้วางไว้ในส่วนที่หน่วยงานของตนรับผิดชอบประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งที่ เป็นรายจ่าย'ประจำ' รายจ่ายเพื่อการ ลงทุนเสนอให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ กรณีหน่วยงานที่มีรายได้ประมาณการรายรับ และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติ ต่างๆ ได้แก่ รายรับจริง รายจ่ายจริง ๓ ปี งบแสดงฐานะการคลัง ของทุก หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม รายละเอียดที่ได้รับจาก กองหรือส่วน ต่างๆ เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจัดทำเป็นข้อมูลเบื้องต้นเสนอต่อคณะ ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา</p>	<p>-ข้อมูล แผนงาน/โครงการ ตามลำดับความสำคัญ</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบล          แต่งหม้อจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของทุกปี          ใช้ได้ทันภายในวันที่          ๑ ตุลาคม ของ          ปีงบประมาณถัดไป</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
<p><b>การปฏิบัติ</b> งานโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p><b>การรายงาน</b> รายงานผลการดำเนินงานประจำปีผู้บริหารและเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ</p>	<p><b>การติดตามตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจากสถานที่ดำเนินงาน หรือจากบันทึกการดำเนินงาน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul> <p>ตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติ สภามอบและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา๕๘/๕ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกปี</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แผนจัดหาพัสดุ (ผด.๑, ผด.๒,ผด.๖)</li> <li>๒.ประชาชนในพื้นที่ได้รับบริการสาธารณะ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</li> <li>๓. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>

๔. ผังกระบวนการ (Work Flow)





แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ขอความช่วยเหลือ  
งานโครงสร้างพื้นฐาน งานประสานสาธารณูปโภค  
(ไฟฟ้าสาธารณะ/ งานโครงสร้างพื้นฐาน)



กรอกแบบฟอร์ม/ คำร้อง  
กรณีเร่งด่วน โทร ๐๘๗ - ๒๔๐ - ๒๗๒๗



๒ นาที

เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ



๓๐ นาที

ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อตรวจสอบสภาพปัญหา



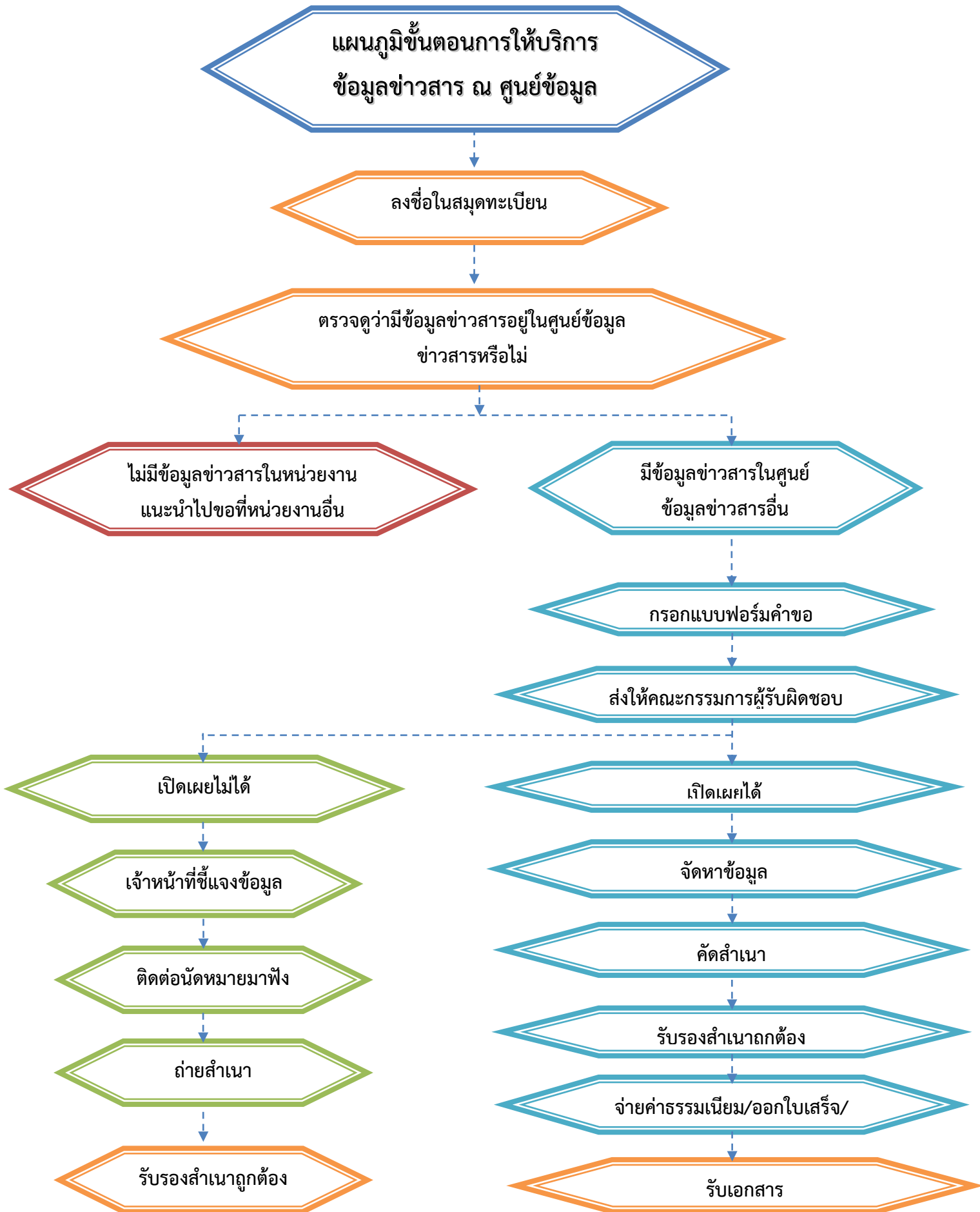
๑ วัน

เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์และดำเนินการ

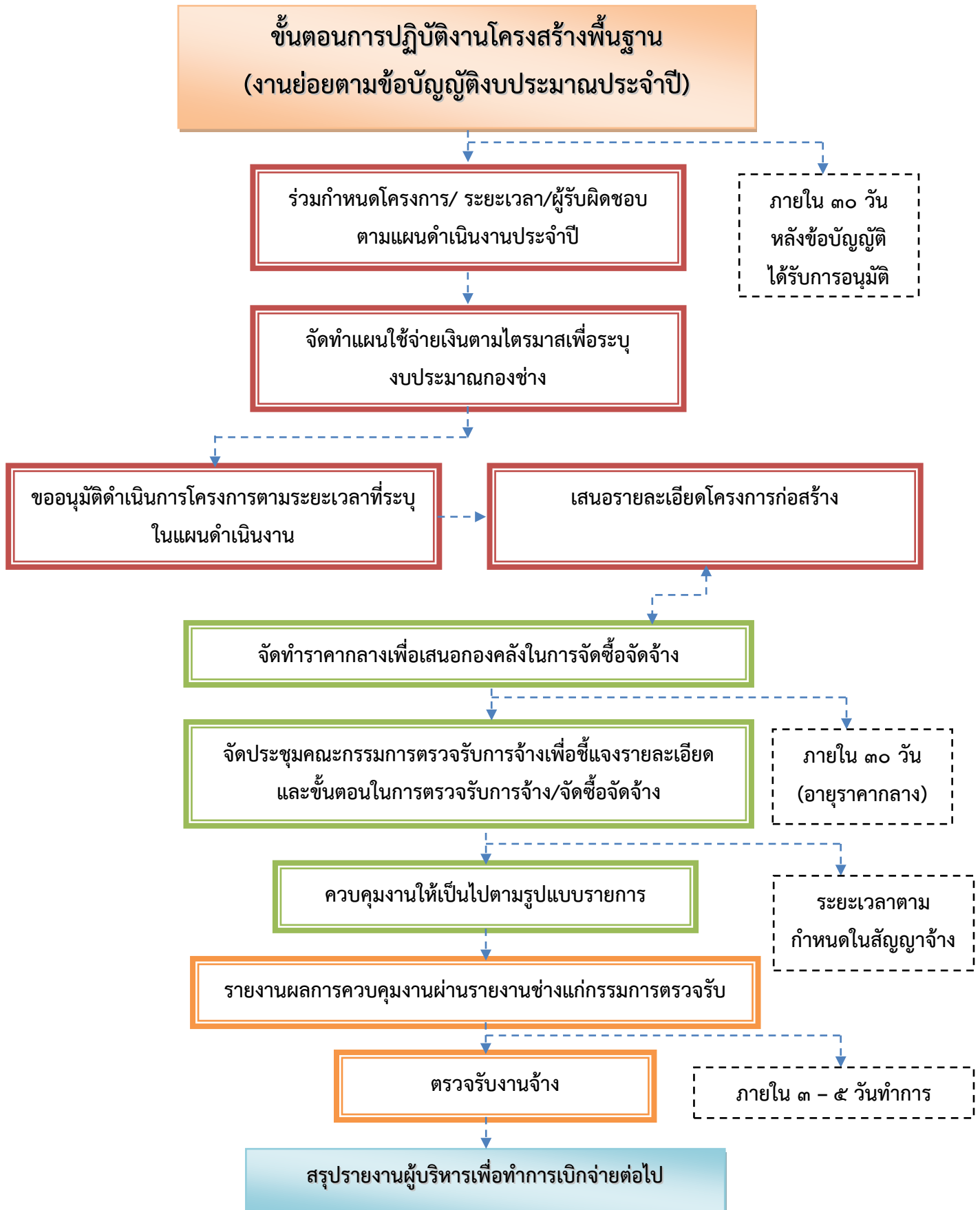


๑ วัน

รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา/ แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ



๔.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow) งานย่อยตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี











การให้บริการข้อมูลของ อบต.แดงหม้อ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลบริการเพิ่มเติม  
ได้หลายช่องทาง ดังนี้

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ หมู่ ๓ บ้านบุตร อำเภอลำปาง จังหวัดอุบลราชธานี



โทร ๐ - ๔๕๒๒ - ๖๐๓๙

โทรสาร ๐ - ๔๕๒๒ - ๖๑๒๓



เว็บไซต์ อบต. : <http://www.deangmo.go.th>

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำจุดประชาสัมพันธ์ในการให้บริการข้อมูลประชาชน

นายวุฒิศักดิ์ บัวจุม นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

นางสาวอนงนาฏ สารกาล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นายอเนก สมเพาะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆก็พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนที่มาใช้บริการทุกท่านเช่นกัน



## บทที่ ๔

### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น

#### การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

#### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาค ราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่าปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

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

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติณัย ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ “ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว “ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจาก อำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ “ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ “ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่าง อื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับการ บริการ เป็นต้น “มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติ หน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ เกิด ความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับหากข้าราชการผู้นั้นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจ จำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่มีการปฏิบัติงาน ตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

## ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้  
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

- **หมวด ๕** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและ ระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วน ราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

- **หมวด ๖** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบ

- **หมวด ๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วน ราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการ ทัวไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่ สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็น ระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ อื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดย ปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของ ประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิ ส่วน บุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- **หมวด ๘** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าใน ภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดย คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี  
พ.ศ.๒๕๖๐

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำ ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
  - ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  - ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
  - ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ
  - 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 นายองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒  
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 และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดี

ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องไม่ประพุดิตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ / พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม 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 ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแดงหม้อหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกองคการบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองคการบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควรอาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองคการบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อ การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

ข้อ ๑๖ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแดงหม้อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม 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 วินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สิ้นสุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

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

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

## หมวด ๔

### ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้ นายกองคํการ บริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแดงหม้อ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป



## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใส ของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และ มิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียม ความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่ สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนากระบวนการบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและ ประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับ นโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและ สื่อ สาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงาน ภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมี ประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐ ได้ดำเนินการเพื่อยกระดับ มาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จาก ทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงาน ภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และ หน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

### ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทางงานอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว
๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของ 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 ความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการ ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของ ภาครัฐ โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและ ตัวชี้วัดความ โปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ของ หน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อได้แย่งที่ ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการ ให้บริการที่ เหมาะสม กับการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัด มาตรฐานความโปร่งใสด้านการ ให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร ของ ราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดย พิจารณา จากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพ ที่มี ความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และ ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัด สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงาน การจัด ให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การติดตามและ ประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผล การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ 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 มาตรฐานความ โปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย และการส่งเสริมสิทธิการ เข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของ ระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณา จาก การปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความ รับผิดชอบ และ ระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงาน เกณฑ์ มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติ การประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการ แก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและ ระบบ ที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของ หน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มา รับบริการ

## วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีให้บริการ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ ประชาชน เกณฑ์ มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการ จัดทำ กิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนด รูปแบบและ เกณฑ์ มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของ ราชการและ จริยธรรมของ หน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่ มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ ส่งเสริมให้บุคลากรมี ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการ ประเมิน พิจารณาจากการ

กำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการให้คุณ/ให้โทษ แก่บุคลากรใน หน่วยงาน สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและ เพื่อการพัฒนา ระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมี การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็น ประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

### **การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน**

๑. การจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน ใน การติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่ รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การ จัดทำ รายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการ ตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของ บุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

### **มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน**

**การควบคุม** หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผน ที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรม ต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่าง อย่างหนึ่งจะแก้ไข ปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### **การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ**

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อ จัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุม ให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ(Quality Control) การควบคุมในข้อนี้ รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตาม ช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตาม กำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความ ปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

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

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การ ควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ 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 โดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

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

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการ ในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อน โดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

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

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร และกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุม นั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูแลการทำงาน ว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกัน ใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

ภาคผนวก

## แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาขึ้นคำขอลงทะเบียนแทน

ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน

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

□-□□□□-□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....

.....เบอร์โทรศัพท์.....

## ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....

หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ขึ้นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ  ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยวิธีดังต่อไปนี้(เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

สำเนาทะเบียนบ้าน

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร .....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ <input type="checkbox"/> เป็นผู้มิคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางเลน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ).....</p>
<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) วัน/เดือน/ปี.....</p>	

(คัดตามรอยสำเนา ให้ผู้สูงอายุที่อื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 ถึงเดือนกันยายน 2561 ในอัตราแบบขั้นบันไดภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2559 ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559) จะต้องลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน 2560 ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง



## แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการที่  
ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา-มารดา  บุตร  สามเณร-ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการ  อื่นๆ(ระบุ).....  
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
---- ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ(ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่/ชุมชน..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่อื่นคำขอ ----ประเภทความพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางออกธิดิก ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมสถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่  
เมื่อ..... ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์  อื่นๆ(ระบุ)..... ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง  มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ  ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... (บาท)

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

 รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี ---

## พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

**ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน**

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

-

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(.....)

**เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน**

**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางเลน

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว

มีความเห็นดังนี้

สมควรรับขึ้นทะเบียน  ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

กรรมการ (ลงชื่อ) .....

กรรมการ (ลงชื่อ) .....

กรรมการ (ลงชื่อ).....

คำสั่ง

รับขึ้นทะเบียน  ไม่รับขึ้นทะเบียน  อื่นๆ .....

(ลงชื่อ).....

( )

วัน/เดือน/ปี .....



มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและติดประกาศประชาสัมพันธ์  
ให้ประชาชนทราบ ในป้ายประชาสัมพันธ์และหน้าที่ทำการกองช่าง  
(งานโครงสร้างพื้นฐาน)



มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและติดประกาศประชาสัมพันธ์  
ให้ประชาชนทราบ ในป้ายประชาสัมพันธ์และหน้าที่ทำการกองช่าง  
(งานโครงสร้างพื้นฐาน)





มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและติดประกาศประชาสัมพันธ์  
 ให้ประชาชนทราบ ในป้ายประชาสัมพันธ์และหน้าที่ทำการกองช่าง  
 (งานโครงสร้างพื้นฐาน)



กองช่าง

กองช่าง

\* งานก่อสร้าง

\* งานออกแบบและควบคุมอาคาร

