

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 ส่วนที่ 3 เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา 66องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และมาตรา 67 ภายใต้งบบังคับแห่งกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

1. จัดให้มี และ บำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และ ที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ
7. คุ้มครอง ดูแล และ บำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ .2550 พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๕๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง มีเป้าประสงค์ในการนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นาไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual)) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ☐ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ☐ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- ☐ มักจัดทำสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- ☐ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของ การทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กร การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำคัญของงานนี้เป็นเครื่องมือใน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัดหัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปได้
17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ / หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
3. ได้ทราบความคาดหวัง(Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
4. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่ยั่งยืน
18. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
20. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่ออย่างเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (ปัจจุบัน ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557 มีองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น 5,335 แห่ง)

รูปแบบขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วน

ตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

2. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง |การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.58) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 2 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเรียกว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต. มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. 2537 และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542)

1. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา66)
2. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 67 ดังนี้
 1. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
 2. การรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
 7. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

3. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา 68 ดังนี้

1. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
2. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
3. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
4. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
5. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

รูปแบบขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละสองคนซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นกรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคนและในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านละสามคน
2. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งคนซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง |การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารอบต. (ม.58) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 2 คนซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเรียกว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง

อำนาจหน้าที่ของอบต.

อบต. มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542)

1. พัฒนาดำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม (มาตรา 66)
2. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 67 ดังนี้
 1. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
 2. การรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 5. ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กและเยาวชนผู้สูงอายุและพิการ
 7. คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 8. บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
3. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตอบต. ตามมาตรา 68 ดังนี้
1. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
 2. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 3. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 4. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
 5. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
 6. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
 7. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
 8. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
 9. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของอบต.
 10. ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
 11. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
 12. การท่องเที่ยว
 13. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2542 กำหนดให้อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
5. การสาธารณสุขูปการ
6. การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ

7. คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาสีลปะจาริตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
19. การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
20. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถาน
อื่นๆ
24. การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สินกิจอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 จาก
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 ส่วนที่ 3 เรื่องอำนาจ
หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาตรา 66 กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ
สังคมและวัฒนธรรม " ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของอบต . เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่นมาตรา 289 บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมี

สิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้มาตรา 290 ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตนเพื่อการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้นกรอบภาระหน้าที่ของอบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพการอุตสาหกรรมในครัวเรือนและอื่นๆ) ด้านสังคมและวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุขการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการศึกษาอบรมศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและอื่นๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาพาลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.2537 โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม (มาตรา 66)

2. องค์การบริหารส่วนตำบล(อบต.) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (มาตรา 67)

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (2) รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (3) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (5) ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (7) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (8) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา 68 (8) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้วโดยมาตรา 14 และเพิ่มเติม (9) โดยมาตรา 15 ของพ.ร.บ. สภาพาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 ตามลำดับ)

3. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (มาตรา 68)

- (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (2) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (3) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

- (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (10) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (11) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (12) การท่องเที่ยว
- (13) การผังเมือง

(ความเดิมในมาตรา 68 (12) และ (13) เพิ่มเติมโดยมาตรา 16 ของพ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542)

บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง ได้จัดตั้งจากสภาตำบลนิคมห้วยผึ้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศเมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๒

ลักษณะที่ตั้งและภูมิประเทศ

เลขที่ ๒๑๐ หมู่ที่ ๔ ถนนสมเด็จพระคุณิณารายณ์ ตำบลนิคมห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ อยู่ห่างทิศตะวันออกเฉียงเหนือของจังหวัด ห่างจากอำเภอห้วยผึ้ง ๑ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดกาฬสินธุ์ ๕๘ กิโลเมตร ใช้ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที ในการเดินทางจากอำเภอห้วยผึ้งถึงจังหวัดกาฬสินธุ์

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดกับตำบลโนนนาจาน อำเภอนาคู และตำบลคำบงบางส่วน
ทิศใต้ ติดกับตำบลหนองอีบุตร และตำบลไค้่นุนบางส่วน
ทิศตะวันออก ติดกับตำบลภูแล่นช้าง อำเภอนาคู และตำบลไค้่นุนบางส่วน
ทิศตะวันตก ติดกับตำบลคำบง

สภาพทั่วไป

ขนาดพื้นที่

มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๔๗,๔๔๓ ไร่

- พื้นที่ราบประมาณ ๑๕ ,๔๓๕ ไร่

- ภูเขาประมาณ ๑๕๐๒๕ ไร่

- พื้นน้ำประมาณ ๓ ,๓๘๕ ไร่

- อื่นๆประมาณ ๑๓ ,๕๕๔ ไร่

คิดเป็นพื้นที่ ๗๕.๕๐ ตร.กม.

จำนวนหมู่บ้านที่อยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งมีทั้งหมด ๑๑ หมู่บ้านดังนี้

หมู่ที่ ๑ บ้านคลองอุดม

หมู่ที่ ๒ บ้านนาอุดม

หมู่ที่ ๕ บ้านโนนทับช้าง

หมู่ที่ ๙ บ้านโนนสำราญ

หมู่ที่ ๑๐ บ้านไทรงาม (บางส่วน)

หมู่ที่ ๑๑ บ้านภูเงิน

หมู่ที่ ๑๒ บ้านโนนสมควร (บางส่วน)

หมู่ที่ ๑๓ บ้านห้วยผา

หมู่ที่ ๑๔ บ้านหนองแสง (บางส่วน)

หมู่ที่ ๑๕ บ้านร่องแก่นคูณ

หมู่ที่ ๑๖ บ้านโนนสวรรค์ (บางส่วน)

ข้อมูลประชากร

หมู่ที่	จำนวนประชากร		รวม	จำนวนหลังคาเรือน
	ชาย	หญิง		
๑ คลองอุดม	๑๖๖	๑๓๕	๓๔๑	๕๓
๒ นาอุดม	๑๘๑	๑๕๕	๓๓๖	๘๒
๕ โนนทับช้าง	๑๕๓	๑๕๔	๓๐๗	๓๓
๙ โนนสำราญ	๒๕๓	๒๓๑	๕๖๔	๑๖๐
๑๐ ไทรงาม	๔๘	๓๖	๘๔	๓๔
๑๑ ภูเงิน	๒๑๕	๑๕๒	๔๐๗	๑๒๑
๑๒ โนนสมควร	๘๓	๘๕	๑๖๘	๕๖
๑๓ ห้วยผา	๓๕๕	๓๓๓	๖๘๘	๑๘๕
๑๔ หนองแสง	๓	๑	๔	๒
๑๕ ร่องแก่นคูณ	๕๓	๑๐๔	๑๕๗	๕๐
๑๖ โนนสวรรค์	๑๑	๕	๒๐	๒๑

ประชากรแฝง ๑๐ ๕ ๑๕

รวม ๑ , ๖๕๕ ๑, ๖๐๔ ๓ , ๒๕๕ ๘๕๐

มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๔๓ คน/ ตารางกิโลเมตร

(อ้างอิงจาก ข้อมูลสำนักทะเบียนอำเภอห้วยผึ้ง กรมการปกครอง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

ชื่อผู้นำท้องถิ่นในแต่ละหมู่บ้าน

หมู่ที่ ๑ บ้านคลองอุดม ผู้ใหญ่บ้าน นายทองจันทร์ มีอามาตร์

หมู่ที่ ๒ บ้านนาอุดม ผู้ใหญ่บ้าน นายหัส เกตะโร

หมู่ที่ ๕ บ้านโนนทับช้าง ผู้ใหญ่บ้าน นายอดุล ชำกรม

หมู่ที่ ๕ บ้านโนนสำราญ ผู้ใหญ่บ้าน นายสมจิตร คำสำแดง

หมู่ที่ ๑๐ บ้านไทรงาม ผู้ใหญ่บ้าน นายจักรทิพย์ ดอนถวิล

หมู่ที่ ๑๑ บ้านภูเงิน ผู้ใหญ่บ้าน นายธรรมรส เรียงศิริ

หมู่ที่ ๑๒ บ้านโนนสมควร กำนัน นายสุรัตน์ ทองแปลง

หมู่ที่ ๑๓ บ้านห้วยผา ผู้ใหญ่บ้าน นายประมวล ประทุมชาติ

หมู่ที่ ๑๔ บ้านหนองแสง ผู้ใหญ่บ้าน นายอาคม ตาลาวแว

หมู่ที่ ๑๕ บ้านร่องแก่นคูณ ผู้ใหญ่บ้าน นายเรืองศิลป์ นนทะยะโต

หมู่ที่ ๑๖ บ้านโนนสวรรค์ ผู้ใหญ่บ้าน นายประยูทธ นิลมาศย์

สภาพทางเศรษฐกิจ

อาชีพ

ประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น ทำนา ทำไร่มันสำปะหลัง ทำสวนยางพารา ทำสวน ทำไร่อ้อย และอื่นๆ

อาชีพเสริม ได้แก่ การเลี้ยงสัตว์ เช่น โค กระบือ เป็ด ไก่ และการเพาะปลูกพืชผักหลังฤดูเก็บเกี่ยว การเพาะเห็ดในโรงเรือน การเลี้ยงปลาในบ่อซีเมนต์ และสัตว์น้ำอื่นๆ

ข้อมูลเกษตรกรรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ที่บ้าน ชนิดพืช พื้นที่ปลูก(ไร่) ผลผลิตเฉลี่ย(กก./ไร่) จำนวนผลผลิตรวมทั้งหมด(ตัน)

หมายเหตุ

๑ คลองอุดม ข้าว	๖๔๓	๔๘๐	
๓๐๕.๐๐			
มันสำปะหลัง	-	-	-
อ้อยโรงงาน	๒๐	๑๒,๐๐๐	
๒๔๐			
ยางพารา	-	-	-
๒ นาอุดม ข้าว	๓๓๕	๔๒๐	
๑๔๑			
มันสำปะหลัง	-	-	-
อ้อยโรงงาน	-	-	-
ยางพารา	-	-	-
๓ โนนทับช้าง ข้าว	๒๐๓	๓๒๐	๖๕
มันสำปะหลัง	๒๒	๓,๐๐๐	๖

อ้อยโรงงาน	๕๐	๑๐,๐๐๐	
๕๐๐			
๔ โนนสำราญ ข้าว	๓๓๕	๓๒๐	
๒๓๕			
มันสำปะหลัง	๓๐	๓,๐๐๐	๕๐
อ้อยโรงงาน	-	-	-
ยางพารา	-	-	-
๕ ไทรงาม ข้าว	๓๕๐	๔๕๐	
๓๖๘			
มันสำปะหลัง	๒๐	๓,๐๐๐	๖๐
อ้อยโรงงาน	-	-	-
ยางพารา	-	-	-
๖ ภูเงิน ข้าว	๓๐๕	๓๓๐	๑๐๑

ที่ บ้าน ชนิดพืช พื้นที่ปลูก(ไร่) ผลผลิตเฉลี่ย(กก./ไร่)จำนวนผลผลิตรวมทั้งหมด(ตัน)

หมายเหตุ

มันสำปะหลัง	๓๐	๓,๐๐๐	๙๐
อ้อยโรงงาน	๓๐	๑๐,๐๐๐	
๓๐๐			
ยางพารา	-	-	-
๓ โหนดสมควร ข้าว	๓๐๘	๔๒๐	
๒๕๓			
มันสำปะหลัง	-	-	-
อ้อยโรงงาน	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๑ ,๐๐๐			
ยางพารา	-	-	-
๘ ห้วยฝ้า ข้าว	๕๕๓	๓๒๐	๑๕๐
มันสำปะหลัง	๑๒๐	๓,๒๐๐	
๓๘๔			
อ้อยโรงงาน	๑๒๐	๑๓,๐๐๐	
๑,๕๖๐			

ยางพารา	-	-	-
๕ ร่องแก้น้ำมัน ข้าว	๘	๓๐๐	๑๐๐
มันสำปะหลัง	๓๕	๓,๐๐๐	๓๖
อ้อยโรงงาน	-	-	-
๑,๐๓๔			
ยางพารา	-	-	-

****ข้อมูลอ้างอิง จากเกษตรอำเภอห้วยผึ้ง ๐๕/๐๖/๕๖****

สภาพสังคม

๑. หน่วยธุรกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ธนาคาร - แห่ง
- โรงแรม/รีสอร์ท ๒ แห่ง
- ปั๊มน้ำมันและก๊าซ - แห่ง
- โรงงานอุตสาหกรรม - แห่ง
- โรงสี ๕ แห่ง
- โรงรับจำนำ - แห่ง

๒ การศึกษา

- มีโรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด ๓ แห่ง มัธยมศึกษา ๑ แห่ง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง

โรงเรียนบ้านห้วยผา

ลำดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง		
ชั้นอนุบาล	๓	๕	๑๒	
ชั้น ป. ๑	๔	๕	๙	
ชั้น ป. ๒	๖	๒	๘	
ชั้น ป. ๓	๕	๑	๖	
ชั้น ป. ๔	๕	๓	๑๒	
ชั้น ป. ๕	๖	๔	๑๐	
ชั้น ป. ๖	๘	๑	๙	

ข้อมูลอ้างอิงจาก ร.ร.ห้วยผา ๐๕/๐๖/๕๗

โรงเรียนพรชัยวิทยาลัย

ลำดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง		
ชั้น ป. ๑	๓๓	๒๘	๖๑	
ชั้น ป. ๒	๑๕	๒๖	๔๑	
ชั้น ป. ๓	๒๘	๓๖	๔๖	
ชั้น ป. ๔	๒๔	๓๓	๖๑	
ชั้น ป. ๕	๒๙	๕๔	๘๓	
ชั้น ป. ๖	๒๓	๓๘	๖๒	
รวม	๑๕๒	๒๑๙	๓๕๔	

ข้อมูลอ้างอิงจาก ร.ร.พรชัยวิทยาลัย ๐๕/๐๖/๕๗

โรงเรียนหนองแก้วญาณเวที

ลำดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง		
ชั้น ม. ๑	๑๒	๓	๑๕	
ชั้น ม. ๒	๑๖	๑๓	๒๙	
ชั้น ม. ๓	๑๔	๘	๒๒	
ชั้น ม. ๔	๕	๑๓	๑๘	
ชั้น ม. ๕	๔	๓	๑๑	
ชั้น ม. ๖	๔	๓	๗	
รวม				

ข้อมูลอ้างอิงจาก ร.ร.หนองแก้วญาณเวที ๐๕/๐๖/๕๓

โรงเรียนนิคมกุณินารายณ์ หมู่ ๖

ลำดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง		
ชั้นอนุบาล	๑๒	๑๕	๒๗	
ชั้น ป. ๑	๑๑	๔	๑๕	
ชั้น ป. ๒	๘	๔	๑๒	
ชั้น ป. ๓	๓	๑๑	๑๔	
ชั้น ป. ๔	๑๑	๖	๑๗	
ชั้น ป. ๕	๑๐	๘	๑๘	
ชั้น ป. ๖	๑๔	๑๐	๒๔	
ชั้น ม. ๑	๘	๖	๑๔	
ชั้น ม. ๒	๘	๕	๑๓	
ชั้น ม. ๓	๕	๖	๑๑	
รวม	๙๔	๗๕	๑๖๙	

ข้อมูลอ้างอิงจาก ร.ร.นิคมกุณินารายณ์ หมู่ ๖ ๐๕/๐๕๖๕๓

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลำดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง		
ชั้น เตรียมอนุบาล	๕	๘	๑๓	
ชั้น อนุบาล ๑	๘	๑๐	๑๘	
ชั้น อนุบาล ๒	๑๐	๕	๑๕	
ชั้น อนุบาล ๓	๘	๗	๑๕	

****ข้อมูลอ้างอิงจาก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นิคมฯ ๓๑/๐๕/๕๖****

๓ สถาบันและองค์การทางศาสนา

- | | |
|-----------------|--------|
| - วัด/สำนักสงฆ์ | ๕ แห่ง |
| - มัสยิด | - แห่ง |
| - ศาลเจ้า | - แห่ง |
| - โบสถ์ | - แห่ง |

๔ การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลของรัฐขนาด - เตี้ยง - แห่ง
- สถานีอนามัยประจำตำบล/หมู่บ้าน - แห่ง
- สถานพยาบาลเอกชน - แห่ง
- ร้านขายยาแผนปัจจุบัน - แห่ง

๕ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ศูนย์ อปพร. ๑ แห่ง

๔ การบริการพื้นฐาน

๑ การโทรคมนาคม

- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข - แห่ง
- สถานีโทรคมนาคมอื่นๆ - แห่ง

๒ การไฟฟ้า (แสดงถึงจำนวนหมู่บ้านที่ไฟฟ้าเข้าถึงและจำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้า)

- ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ครบทุกหมู่บ้าน ทุกครัวเรือน จำนวน ๘๖๓ ครัวเรือน

๓ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย ๒ แห่ง
- บ่อน้ำตื้น ๗ แห่ง
- บ่อโยก ๑๖ แห่ง

๔ แหล่งน้ำธรรมชาติ

- ลำน้ำ ลำห้วย ๔ แห่ง
- บึง หนองและอื่นๆ ๑ แห่ง

๕ การคมนาคม (แสดงจำนวนและสภาพทางคมนาคมทางบก)

การสัญจรระหว่างหมู่บ้านยังเป็นถนนลูกรังเชื่อมต่อกับทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข

๒๐๔๒ การคมนาคมยังมีปัญหาในหลายหมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ ๑๓ และหมู่ ๑๕ ไปสู่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๐๑

- หมู่ ๑,๒ และหมู่ ๕ ไปสู่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๐๔๒

ข้อมูลถนนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ มีทั้งหมด สาย จำนวน กิโลเมตร แยกเป็น

ที่	ประเภท	จำนวน(เส้น)	ระยะทาง (กิโลเมตร)	หมายเหตุ
๑	คอนกรีตเสริมเหล็ก			
๒	ลาดยาง			
๓	ลูกรัง			
๔	ถนนดิน			
	รวม			

****อ้างอิงข้อมูลจาก ส่วนโยธา อบต. ๐๕/๐๖/๕๖****

๕ ข้อมูลอื่นๆ

๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

- ป่าไม้และแหล่งน้ำธรรมชาติ

๒ มวลชนจัดตั้ง

- ลูกเสือชาวบ้าน ๑ รุ่น ๖๐ คน

- ไทยอาสาป้องกันชาติ- รุ่น - คน

- กองทุนเพื่อความมั่นคงของชาติ- รุ่น - คน

- อปพร ๓ รุ่น ๘๗ คน

- อื่นๆ(ระบุ)

๖ ด้านการเมือง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

- นางจิตภา ลาวัลย์

ผู้ช่วยผู้บริหาร ๓ คน ดังนี้

- นายสมชาย เถวียงหงส์ ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

- นายสมหวัง ไชยประโคม ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

- นางสาวชนิษฐา พापาน ตำแหน่งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๒ คน ดังนี้

๑. นายวิจิต หาระ ตำแหน่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๒. นายสุรเดช พापาน ตำแหน่งรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๓. นายปาฏิหาริย์ ระฟ้า ตำแหน่งเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๔. นายณรงค์ นรชาญ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๕. นายสมัย มงคลเคหา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๖. นายจำปี เจริญตัน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๗. นายสนิท สุดสน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๘. นายอุดม ชื่นชม สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๙. นายอุดม นนทบุรีประดิษฐ์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๑๐. นายไสว สุขดี สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

- ๑๑.นายสุตตา กุลมี สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๑๒.นายสงวน นนบวรดิษฐ์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๑๓.นายขวัญใจ นามสิงห์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๑๔.นายสมปอง คำประเทือง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๑๕.นายอุ่งน ชาลิวันดี สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๑๖.นายสมศักดิ์ ชาระมาตย์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๑๗.นายสุริยา ญาญเสถียร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๑๘.นางบุญถม โคตรพนม สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๑๙.นายวีระพนธ์ มะลิตัน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๒๐.นายทวีศักดิ์ มะลิตัน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๒๑.นางนาฏญา นิ่มปานพยุวงส์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๒๒.นางสุดสายใจ ใจอ่อน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๗ ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๑ จำนวนบุคลากร

มีจำนวนข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๔ คน

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๕ คน

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ คน

พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๐ คน

รวม ๔๔ คน

ระดับการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล

มัธยมศึกษา	๑๑ คน
------------	-------

ปวส.	๕ คน
------	------

ปริญญาตรี	๒๓ คน
-----------	-------

สูงกว่าปริญญาตรี	๓ คน
------------------	------

๒.รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน	๑๕,๓๕๓,๐๘๑.๕๒ บาท	แยกเป็น
----------------------------	-------------------	---------

รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง	๑,๑๖๘,๒๓๒.๒๒ บาท
--	------------------

รายได้ที่ส่วนราชการต่างๆจัดเก็บให้	๑๓ ,๓๕๐,๑๐๔.๖๖ บาท
------------------------------------	--------------------

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	๔ ,๘๑๔,๗๔๔.๖๒ บาท
----------------------	-------------------

๓. รถที่ใช้ในงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

รถยนต์สี่ประตู	๑ คัน
----------------	-------

รถยนต์รับส่งนักเรียน	๑ คัน
----------------------	-------

รถบริการแพทย์ฉุกเฉิน(EMS)	๑ คัน
----------------------------	-------

รถ ๖ ล้อ เอนกประสงค์(เครน)	๑ คัน
----------------------------	-------

รถ ๖ ล้อ เอนกประสงค์(น้ำ/ดับเพลิง)	๑ คัน
------------------------------------	-------

รถจักรยานยนต์	๑ คัน
---------------	-------

รวม	๖ คัน
-----	-------

๘. ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

๑ การรวมกลุ่มทุกประเภท ๑๗ กลุ่ม

แยกประเภทกลุ่ม

- กลุ่มอาชีพ ๑๖ กลุ่ม
- กลุ่มออมทรัพย์ ๑ กลุ่ม
- กลุ่มอื่นๆ - กลุ่ม

๒ จุดเด่นของพื้นที่ (ที่เอื้อต่อการพัฒนาตำบล)

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบ และมีแหล่งน้ำเหมาะแก่การทำการเกษตร และเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำรวมถึงการปลูกพืชผักต่างๆ

๙ ความต้องการของประชาชน

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ต้องการให้ปรับปรุงผิวจราจรให้สามารถสัญจรไปมาโดยสะดวกทุกฤดูกาล ต้องการให้มีสถานที่ในการกักเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคทุกฤดู ให้พอเพียงต่อความต้องการของประชาชน

๒ ด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ต้องการให้มีการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตรเพื่อส่งเสริมให้มีการเพิ่มผลผลิตให้มีคุณภาพและปริมาณมากกว่าเดิม
- ต้องการให้มีการรวมกลุ่มในการจัดหาตลาดรองรับผลผลิตและจัดหารถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในการนำผลผลิตที่ได้นำไปจำหน่าย

๓ ด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- ต้องการสนับสนุนด้านเงินอุดหนุนจากส่วนกลางเพื่อซื้ออุปกรณ์ในการรักษาพยาบาลผู้ป่วย โดยไม่ต้องเดินทางไปจังหวัด

- ต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ในการให้บริการด้านการรักษาพยาบาล

๔ ด้านน้ำใช้เพื่อการเกษตร

- เพิ่มงบประมาณในการจัดหาสถานที่ในการเก็บน้ำเพื่อให้มีน้ำพอเพียงในฤดูแล้ง

๕ ด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- เพิ่มงบประมาณจากส่วนกลางเพื่อนำมาพัฒนาในชนบท เพื่อการพัฒนาในอนาคต ให้ก้าวหน้าทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน

๑๐ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.สะพานข้ามคลองมีไม่เพียงพอ
- ๒.ไม่มีถนนสู่ไร่นา
- ๓.ไม่มีถนนระหว่างหมู่บ้าน
- ๔.ไม่มีน้ำประปา
- ๕.น้ำประปาไม่เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค
- ๖.ไม่มีถนนสู่พื้นที่การเกษตร
- ๗.ต้องการขยายไฟฟ้าในพื้นที่จุดเสี่ยงในหมู่บ้าน
- ๘.ไม่มีไฟฟ้าไปสู่พื้นที่การเกษตร
- ๙.ต้องการปรับปรุงถนนลูกรังสู่หมู่บ้าน
- ๑๐.ต้องการถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน

๒.ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑. ไม่มีทุนสำหรับกลุ่มอาชีพ
๒. ไม่มีความรู้ในการรวมกลุ่มอาชีพ
๓. ขาดความสามัคคีในกลุ่ม
๔. ผู้สูงอายุขาดการดูแล
๕. ผู้พิการไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้
๖. ผู้ป่วยโรคเอดส์สังคมไม่ยอมรับ
๗. ชาวชนขาดจิตสำนึกในการหวงแหนวัฒนธรรม ประเพณี
๘. ไม่มีกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีในชุมชน
๙. ต้องการแข่งขันกีฬาเยาวชนในพื้นที่
๑๐. ผู้ปกครองไม่เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับเยาวชน
๑๑. ขาดอุปกรณ์กีฬา

บทที่ 3

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลเพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกันผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็วการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่ายในส่วนของผู้ปฏิบัติงานมาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพเพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การเนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องของตัวบุคคลในองค์กรนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานการบรรจุแต่งตั้งการพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงานทั้งนี้เพื่อให้้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงานซึ่งการที่้องค์การจะไดบุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคลซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่้องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการโอนย้ายการให้พักงานและการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้วการที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น้องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผลซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันโดย้องค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้วเมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่้องค์การได้กำหนดไว้ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับความมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2529: 53) ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้การกำหนดมาตรฐานการ

ปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติโดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้านด้วยกันอาทิด้านปริมาณคุณภาพระยะเวลาค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน
2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมายมีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้
2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายามผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน
3. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็น แนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึง ความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

4. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่ง นั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

4. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่ง นั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับ

นโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ความเหมาะสมยิ่งขึ้นเกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงานเกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานได้แก่เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงานซึ่งกล่าวได้โดยละเอียดดังนี้

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไรและควรจะใช้ เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

2. คุณภาพของงานเป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใดโดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วนประณีตถูกต้องเชื่อถือได้ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงานงานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณแต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการ ใช้นุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

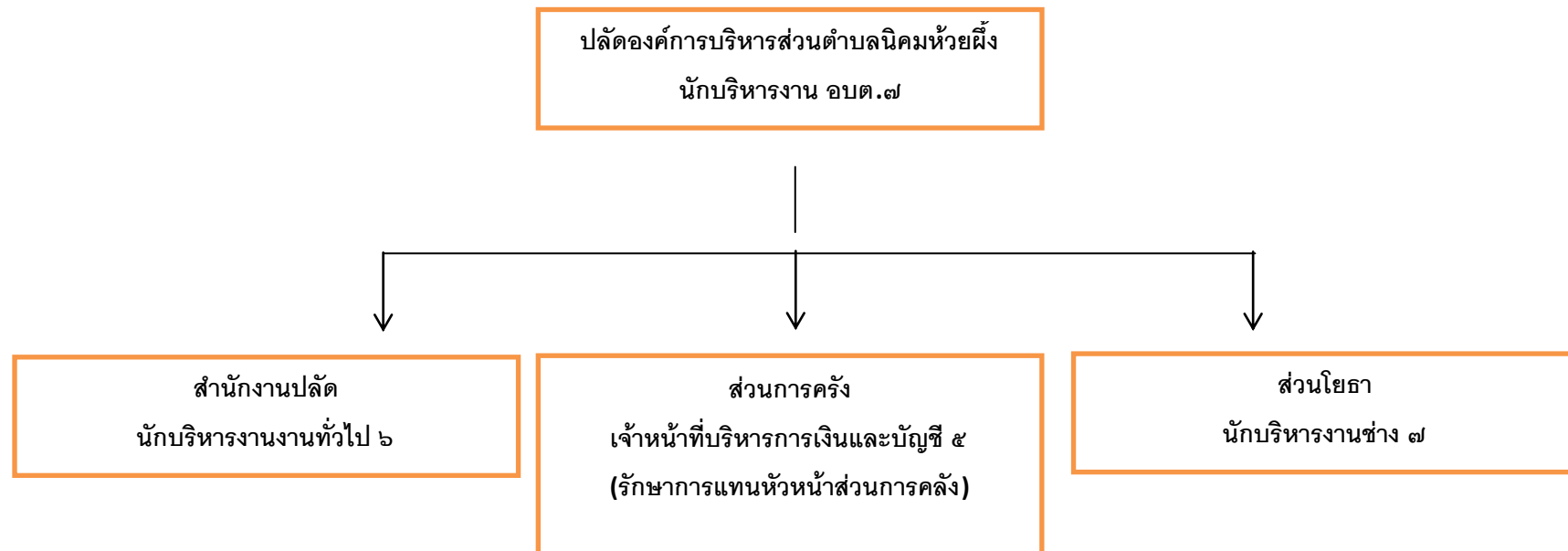
ดังนั้นการกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบจะต้องปฏิบัติตนอย่างไรเนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตามเพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่างๆในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั้นก็คือต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรมผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่นๆที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกันและสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของอบต.

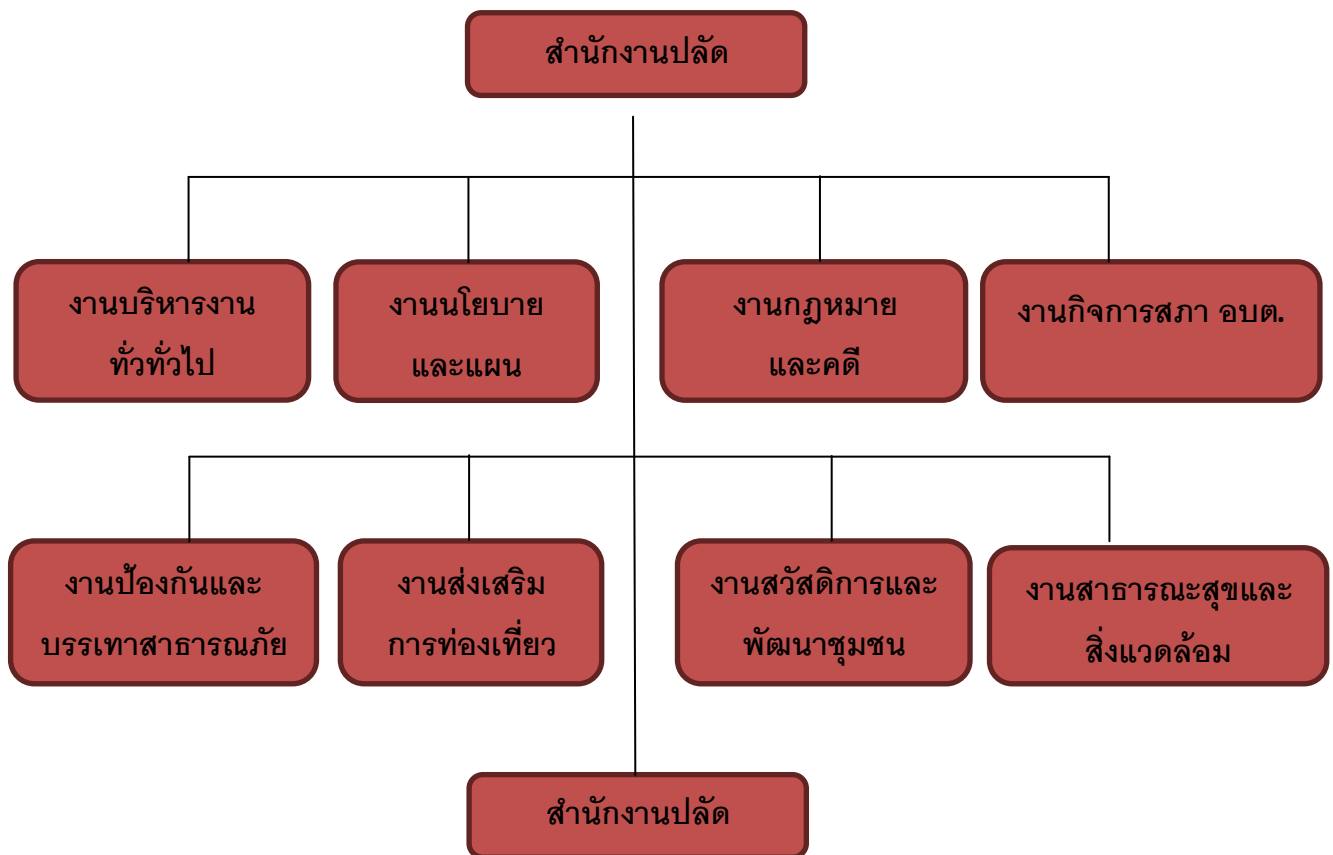
อบต. มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดและรองปลัดอบต. เป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของอบต. แต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่เช่น

- ☐ สำนักงานปลัด
- ☐ ส่วนการคลัง
- ☐ ส่วนสาธารณสุข
- ☐ ส่วนการศึกษา
- ☐ ส่วนการโยธา

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



โครงสร้างส่วนสำนักงานปลัด



สำนักงานปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบลการจัดทำร่างข้อบัญญัติ และ
ข้อบังคับตำบลการประชุมสภาการจัดทำระเบียบสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลคณะผู้บริหารพนักงาน
ส่วนตำบลลูกจ้างพนักงานจ้างการเลือกตั้งงานเกี่ยวกับกฎหมายและคดีการประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ
งานส่งเสริมการเกษตรการท่องเที่ยวการศึกษาและวัฒนธรรมการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา
พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างพนักงานจ้างการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดการ
ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การ
บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 7 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาอบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาอบต.
- งานการประชุมพลังมวลชนอื่นๆ
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาอบต.
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบต.
- งานข้อมูลเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนโยบายและแผนมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกฎหมายและคดีมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนไถ่ดี
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบูรณะความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
 - งานช่วยเหลือและให้บริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
 - งานวิเคราะห์และจัดการรายงานสภาพปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้น
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาอบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาอบต.
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

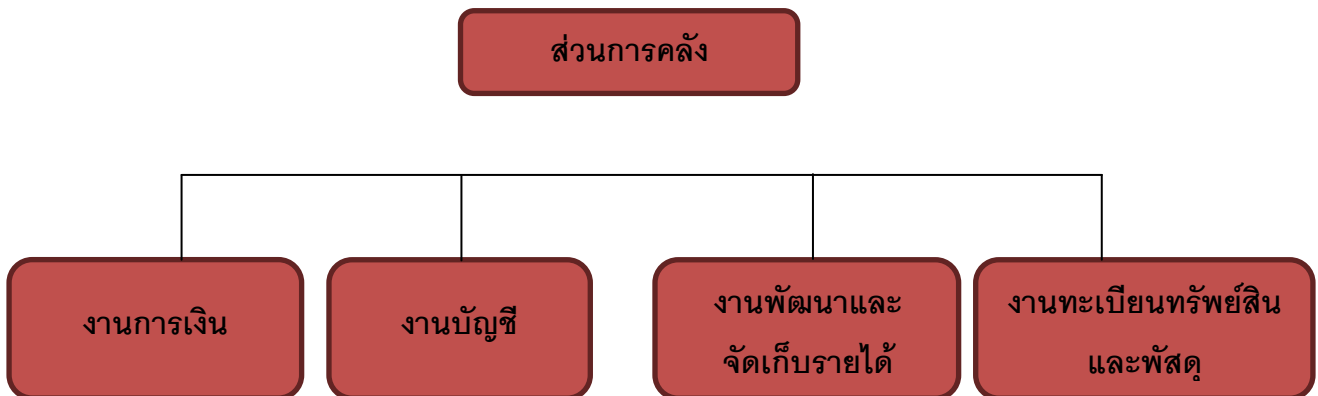
8. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- งานสันตนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

9. งานกิจการโรงเรียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
 - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนการคลัง



ส่วนการคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายการฝากเงินการเก็บรักษาเงินการตรวจเงินการหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษีการตัดโอนเงินเดือนรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆการรายงานเงินคงเหลือประจำวันงานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงินงบทรัพย์สินหนี้สินงบโครงการเงินสะสมงานจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่ายงานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินงานจัดทำ / ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประกอบกิจการบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วน

ราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

1. งานการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี

- งานรายงานทางการเงินบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

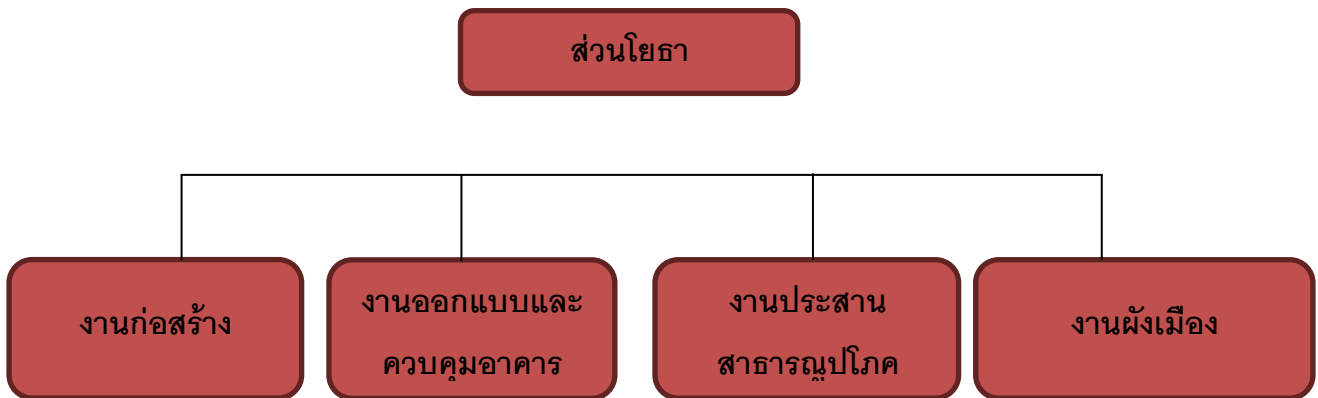
3. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนาส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหาจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายการเก็บรักษาการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทาบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนโยธา



ส่วนโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในส่วนโยธาประกอบด้วย

1. งานควบคุมอาคารและผังเมืองมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสถาปัตยกรรมงานผังเมือง

1.1 งานสถาปัตยกรรมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (2) งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
 - (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
 - (5) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
 - (6) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
 - (7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
 - (8) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
 - (9) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(10) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

1.2 งานผังเมืองมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานจัดทำผังเมืองรวม

(2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(3) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(4) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(5) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(6) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ

(7) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(9) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(10) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(11) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

(12) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(13) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานก่อสร้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม

2.1 งานวิศวกรรมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(5) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(6) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(7) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประสานสาธาณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงาน

สวนสาธารณะงานสาธาณูปโภคงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะงานศูนย์เครื่องจักรกล

3.1 งานสวนสาธารณะมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเช่นสวนสาธารณะสวนสัตว์สวนหย่อมฯลฯ
- (2) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (3) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (4) งานจัดทำคู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (5) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (7) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานสาธาณูปโภคมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างอาคารถนนสะพานทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนนสะพานเขื่อนทางเท้า
- (4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (7) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- (8) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- (2) งานประมาณการ
- (3) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- (4) งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (5) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (6) งานควบคุมการก่อสร้างในกาติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (7) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (8) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานศูนย์เครื่องจักรกลมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (2) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (3) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (4) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนการ : การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ
เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

คู่มือสำหรับประชาชน การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

➤ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. สัญชาติไทย

๒. มีอายุ๕๕ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่๑มกราคมของปีนั้นเช่นเกิดพ.ศ. ๒๕๕๗ให้ถือว่าเกิดวันที่๑มกราคม๒๕๕๗)

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลก้งแอน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจหรือเทศบาลอบต. ได้แก่ผู้รับเงินบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาลอบต. จัดให้เป็นประจำกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

➤ หลักฐานในการขึ้นทะเบียนดังนี้

- ๑ . สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน๑ชุด
- ๒ . สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน๑ชุด
- ๓ . สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (รทส.) จำนวน๑ชุด

➤ ผู้ยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้หรือไม่

สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจตัวจริงพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ๑ ชุด

➤ ยื่นเอกสารแล้วจะได้รับเงินเมื่อไหร่?

➤ ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ตั้งแต่วันที่๑ - ๓๐พฤศจิกายนของทุกปีจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

➤ ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไหร่?

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันไดดังนี้

อายุ๖๐	- ๖๕ปีจะได้รับ๖๐๐บาท
อายุ๗๐	- ๗๕ปีจะได้รับ๗๐๐บาท
อายุ๘๐	- ๘๕ปีจะได้รับ๘๐๐บาท
อายุ๙๐ปีขึ้นไป	จะได้รับ๑,๐๐๐บาท

ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาลหรืออบต. ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นคือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาลหรืออบต. แห่งใหม่ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรืออบต. แห่งใหม่ภายใน๑ - ๓๐พฤศจิกายนของทุกปีและเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคมของปีถัดไป

➤ วันเวลาที่เปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายน) ในวันและเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

➤ ขั้นตอนการให้บริการ

- ๑ . ผู้สูงอายุยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๒ . เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๓ . เสนอคณะผู้บริหาร

➤ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

➤ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

➤ ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไร

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

➤ หมายเหตุ

เอกสารต้องลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ให้พิมพ์ลายมือแทน



สัญลักษณ์ผู้สูงอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน
การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

➤ จดทะเบียนความพิการได้ที่

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์

➤ หลักฐานการจดทะเบียนคนพิการ/ต่ออายุบัตรคนพิการ

➤ ในกรณีที่คนพิการไปด้วยตนเองให้เตรียมเอกสารดังนี้

๑. เอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐออกโดยแพทย์ จำนวนฉบับ
- ๒ . สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนฉบับ
- ๓ . สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ดูแลผู้พิการ) จำนวนฉบับ
- ๔ . รูปถ่ายคนพิการขนาด ๑ นิ้วที่เป็นปัจจุบันหรือถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ใบ

ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตรพร้อมทั้งถ่ายสำเนาจำนวน๑ชุด (กรณียื่นแทนให้นำบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแทนมาด้วย)

➤ ในกรณีที่ไปดำเนินการแทนคนพิการให้เตรียมเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- ๑ . สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน๑ฉบับ
- ๒ . หนังสือมอบอำนาจ จำนวน๑ฉบับ
- ๓ . รูปถ่ายคนพิการขนาด๑นิ้วที่เป็นปัจจุบันหรือถ่ายไว้ไม่เกิน๖เดือน จำนวน๒ใบ

➤ หลังจากจดทะเบียนความพิการแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งจะช่วยเหลือ

อย่างไร

นำบัตรประจำตัวคนพิการมาขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินความพิการที่งานพัฒนาชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำการขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

การจดทะเบียนรับเบี้ยความพิการ (รับขึ้นทะเบียนตั้งแต่๑ – ๓๐พฤศจิกายนของทุกปีในวันและเวลาราชการ)

➤ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

- ๑ . สัญชาติไทย
- ๒ . มีบัตรประจำตัวคนพิการ
- ๓ . มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๔ . ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕ . ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำทัณฑสถานหรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการหรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

➤ หลักฐานในการขึ้นทะเบียนดังนี้

- | | | | |
|-----|---|-------|-------|
| ๑ . | สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ | จำนวน | 1 ชุด |
| ๒ . | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 ชุด |
| ๓ . | สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) | จำนวน | 1 ชุด |

➤ กรณีที่ผู้ยื่นยื่นแทนใช้หลักฐานดังนี้

- | | | | |
|-----|---|-------|-------|
| ๑ . | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 ชุด |
| ๒ . | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 ชุด |
| ๓ . | หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน | 1 ชุด |
| ๔ . | สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) | จำนวน | 1 ชุด |

➤ วันเวลาที่เปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (๑ – ๓๐ พฤศจิกายน) ในวันและเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

➤ ขั้นตอนการให้บริการ

- | | |
|-----|---|
| ๑ . | ผู้พิการยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ |
| ๒ . | เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ |
| ๓ . | เสนอคณะผู้บริหาร |

➤ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

➤ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

➤ ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไร

ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ตั้งแต่วันที่ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปีจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

➤ หมายเหตุ

เอกสารต้องลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับผู้พิการที่ไม่สามารถเขียนได้ให้พิมพ์ลายมือแทน



สัญลักษณ์ผู้พิการ

คู่มือสำหรับประชาชน
การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘
การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้พิการ

➤ กำหนดรับลงทะเบียน

เมื่อได้รับใบรับรองแพทย์ว่าติดเชื้อ HIV จากโรงพยาบาลรัฐแล้วมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนที่
งานพัฒนาชุมชนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งในวันจันทร์ – วันศุกร์เวลา
๐๘ .๓๐น. ถึง ๑๖.๓๐น. (ในวันและเวลาราชการ)

➤ คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอชไอวีดังนี้

- ๑ . มีสัญชาติไทย
- ๒ . เป็นผู้มิถูกลำเนาหรือมีชื่อในทะเบียนราษฎรในเขตพื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๓ . มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถ ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

➤ หลักฐานในการลงทะเบียนดังนี้

- ๑ . ใบรับรองแพทย์ระบุผู้ติดเชื้อ HIV จากโรงพยาบาลรัฐเท่านั้นฉบับจริง จำนวนฉบับ
- ๒ . สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนฉบับ
- ๓ . สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนฉบับ
- ๔ . สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) จำนวนชุด

➤ ขั้นตอนการให้บริการ

- ๑ . ผู้ป่วยติดเชื้อ HIV ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
- ๒ . เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๓ . เสนอคณะผู้บริหาร

➤ ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

➤ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

➤ ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไร

ผู้ป่วยเอดส์ที่ขึ้นทะเบียนไว้จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไปหลังจากขึ้นทะเบียนและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติจากเจ้าหน้าที่และคณะผู้บริหารแล้ว

➤ **หมายเหตุ**

เอกสารต้องลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับผู้ป่วยเอดส์ที่ไม่สามารถเขียนได้ให้พิมพ์ลายมือแทน

➤ **สอบถามเพิ่มเติมได้ที่**

งานพัฒนาชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งอำเภอห้วยผึ้งจังหวัดกาฬสินธุ์
๔๖๒๔๐

โทร . / โทรสาร ๐๔๓-๘๓๔๐๘๗

หรือเว็บไซต์ <http://www.nikhomhuaiphung.go.th/>

หมายเหตุ

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์/AIDs
เท่านั้นหากระบุว่าผู้ป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่องจะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับ
เงินสงเคราะห์

คำชี้แจง

◆◆ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่นภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งให้มาขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งแต่สิทธิการรับเงินยังรับอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณนั้น

◆◆ ตัวอย่างเช่น นายแดงรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทรภายหลังได้แจ้งย้ายมาอยู่พื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้งในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ นายแดงต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ แต่นายแดงยังคงรับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทรจนถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๗ และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งในเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

◆ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพผู้พิการ ◆

ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมาตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งภายในวันที่๑๕ธันวาคมของทุกปี (นับจากวันที่สิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯคือวันที่๓๐เดือนพฤศจิกายนของทุกปี)

◆ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ◆

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้วโดยจะเริ่มจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีถัดไปโดยจะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีตามที่ผู้มีสิทธิได้แจ้งความประสงค์ไว้

◆ ◆ การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ◆ ◆

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน (ปี๒๕๕๘) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุคิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดแบบ “ขั้นบันได” หมายถึงการแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นช่วงๆหรือเป็นขั้นขึ้นๆไปเรื่อยๆ

โดยเริ่มตั้งแต่อายุ๖๐ปีโดยคำนวณตามปีงบประมาณมิใช้ปฏิทินและไม่มีการเพิ่มของอายุระหว่าง

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือน สำหรับผู้สูงอายุ (แบบขั้นบันได)		
ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่๑	๖๐ – ๖๙ ปี	๖๐๐ บาท
ขั้นที่๒	๗๐ – ๗๙ ปี	๗๐๐ บาท
ขั้นที่๓	๘๐ – ๘๙ ปี	๘๐๐ บาท
ขั้นที่๔	๙๐ ปีขึ้นไป	๑๐๐๐ บาท

◆ วิธีคำนวณอายุของผู้สูงอายุ ◆

๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน เชนปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

◆ การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไรให้นับณวันที่ ๓๐ กันยายน เท่านั้น ◆

เช่น ๑. นางก. เกิด ๓๐ กันยายน ๒๔๘๘ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ นางก. จะอายุ ๗๐ ปี
หมายความว่า นางก. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๗๐๐ บาทในเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗
(งบประมาณปี ๒๕๕๘)

๒. นางข. เกิด ๑ ตุลาคม ๒๔๘๘ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ นางข. จะอายุ ๖๙ ปี หมายความว่า
นางข. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๖๐๐ บาทเท่าเดิมจนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป



◇ การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ ◇

๑. ตาย

- ๒ . ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตตำบลก้งแอน
- ๓ . แจ้งสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
- ๔ . ขาดคุณสมบัติ

◇ หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ◇

๑. ตรวจสอบรายชื่อของตนเองที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

- ๒ . กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งรับเป็นเงินสดต้องมารับเงินให้ตรงตามวันเวลาที่กำหนด
- ๓ . เมื่อย้ายภูมิลำเนาจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งไปอยู่ภูมิลำเนาอื่นต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งได้รับทราบ
- ๔ . ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการแสดงการมีชีวิตอยู่ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งระหว่างวันที่๑ – ๕ ตุลาคมของทุกปี
- ๕ . กรณีตายให้ผู้ดูแลหรือญาติของผู้สูงอายุหรือคนพิการของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตายให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งได้รับทราบ (พร้อมสำเนาใบมรณบัตร) ภายใน๗วัน

บทที่ 4

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงานการมีคุณภาพความซื่อสัตย์สุจริตการมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริตเช่นสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้เช่นประมวลกฎหมายอาญามาตรา 1(1) “โดยทุจริต” หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. 2542(แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550และฉบับที่2พ.ศ. 2554) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่าปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริตกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. 2551 มาตรา 85 (2) บัญญัติว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริตเป็นการ

กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงมีโทษปลดออกหรือไล่ออกการทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้นมีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา 4 ประการคือ

1. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติอาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่มีแนวพิจารณาดังนี้

1.1 พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

1.2 พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ก.พ. จัดทำ

1.3 พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

1.4 พิจารณาจากพฤติการณ์ที่สมควรใจเข้าสู่ผูกพันตนเองยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบเช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงินและการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัวแต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชีเมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยปราศจากอำนาจหน้าที่จะอ้างได้ตามกฎหมายกฎระเบียบหรือข้อบังคับแต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการคำสั่งของผู้บังคับบัญชามติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ “ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ “ประโยชน์” หมายถึงสิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีทรัพย์สินเช่นการได้รับบริการเป็นต้น “มิควรได้” หมายถึงไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. โดยมีเจตนาทุจริตการพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่

จะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีเจตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่าข้าราชการผู้อื่นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2536 ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการการนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.0205/ว.234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536 รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์และดำเนินคดีอาญาเนื่องจากเป็นความผิดมูลฐานตามมาตรา 3(5) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.2542 และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตตามมาตรา 157 แห่งประมวลกฎหมายอาญาซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียวรวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์ ดังนั้นข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ โดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรงทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริงองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งจึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆก็ตามขึ้นอยู่กับการบริหารงานกล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานและในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นๆจะออกแบบไว้ดีมีความเป็นไปได้ทางเทคนิคงบประมาณและเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักดังนี้
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

-**หมวด๕** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรา๒๕ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

-**หมวด๖** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการมาตรา๓๓ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดินนโยบายของคณะรัฐมนตรีกำลังเงินงบประมาณของประเทศความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

-**หมวด๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา๓๗ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกันให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการ

ทั่วไปส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้แต่ก.พ.ร.เห็นว่า เป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควรก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็วให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบข้อบังคับหรือประกาศเพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่นมีหน้าที่ตรวจสอบว่า กฎระเบียบข้อบังคับหรือประกาศนั้นเป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากซ้ำซ้อนหรือความล่าช้าต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไปมาตรา๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆโดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผยเว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศความมั่นคงทางเศรษฐกิจการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนหรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลจึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

-**หมวด๘** การประเมินผลการปฏิบัติราชการมาตรา๔๕นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๕ (๓) แล้วให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพการให้บริการความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาที่ก.พ.ร. กำหนดมาตรา๔๗ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลให้ส่วนราชการประเมิน โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง พ.ศ. 255๘

ข้อ 5 ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมืองอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการดังนี้

- 1) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- 3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- 5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- 6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งพ.ศ. 255๘

ข้อ 3 ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมืองอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก 10 ประการดังนี้

- 1) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- 4) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- 6) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

10) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประจักษ์ตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณเลศภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล นิคมห้วยผึ้ง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล นิคมห้วยผึ้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดโดยมีหน้าที่ในการจัดหาแผนพัฒนาท้องถิ่นการดำเนินการด้านการเงินการคลังงบประมาณการพัสดุการจัดเก็บ

รายได้การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงานจัดการบริการสาธารณะการศึกษาของท้องถิ่นการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรรวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมีความโปร่งใสและเป็นธรรมจึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งจึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งเพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้างให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรมธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการอันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ 1 ความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.2 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและโปร่งใสเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

- 1.4 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเองและมุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ 2 การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

- 2.1 ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

- 2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและครบถ้วน

ข้อ 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานเพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

- 3.2 ขยันอุทิศตนและมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

- 3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคีมีน้ำใจเพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

- 3.4 พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 4 การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- 4.1 ตัดสินใจบนหลักการข้อเท็จจริงเหตุผลเพื่อความยุติธรรม

- 4.2 ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 5 การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- 5.1 วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมายพร้อมที่จะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- 5.2 ใช้จำข้อย่างคุ้มค่ามีเหตุผลและไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง
- 5.3 ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเองและลดละเลิกอบายมุข

ข้อ 6 การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

- 6.1 ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตัว
- 6.2 กล่าวหาญและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 6.3 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

ข้อ 7 ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

- 7.1 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
- 7.2 พร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติดังนี้

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรมปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสียสละและมีความรับผิดชอบ
2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ
3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวกรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
5. พึงพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
6. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง
7. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
8. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
9. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐในมิติคือมิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเอกสารหลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐอันจะส่งให้การพัฒนากระบวนการบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวางถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพโดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชนและหน่วยงานภาครัฐดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- 1) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่นๆจากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- 2) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- 3) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- 4) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
- 5) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่านพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- 1) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐
- 2) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
- 3) มีเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัดแนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเองภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสเป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสดูได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็วมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิดและกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงานมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชนเป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีมีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการ การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการรวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

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

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผยการตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสารหลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผลเป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล๕ประการได้แก่

๑. การจัดหาหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลวิธีการประเมินพิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงานงบประมาณความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงานโดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลายเช่นการบริการตามลำดับก่อน-หลังหรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกรวดเร็วประหยัดและถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
2. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ข้อมูลให้โทษและการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานโดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการและจริยธรรมของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรมวิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ข้อมูลให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงานและพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการให้ข้อมูล/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนากระบวนการติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ /ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานเช่นการจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชนเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานกำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไปวิธีการประเมินพิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

2. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ฯ ภูมิศาสตร์ของหน่วยงานและทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุมหมายถึงกระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึงการบังคับให้กิจกรรมต่างๆเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทางกรอบหรือข้อกำหนดที่วางไว้ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าวมิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกันคือ

1. **การควบคุมผล การปฏิบัติงาน (Product Control)** เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผนเรียกว่าการควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วยคือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

2. **การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control)** เป็นการควบคุมพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการควบคุมและบำรุงขวัญพนักงานความประพฤติความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

3. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่การควบคุมการใช้จ่าย (Cost –Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุดและมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

4. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุอุปกรณ์เครื่องมืออาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

5. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่ายเช่น โครงการพัฒนาสังคมวัฒนธรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยหรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญความจำเป็นและประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้นอาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

1. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการหากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้วเราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไมเมื่อเป็นเช่นนี้การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆที่จะช่วยประทับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

2. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายผู้บริหารที่จะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มากทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่นหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆได้

3. ช่วยกระตุ้นจิตใจและสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานการติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษแต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญเพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้นเพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำช่วยเหลืออีกแรงหนึ่งขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆก็จะมีมากขึ้น

4. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้และหากพบความเสียหายแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

5. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้นทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้นผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆของโครงการหลายประการจึงจะสามารถจัดหา

มาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้องเช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดารอาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้นโดยปกติโครงการต่างๆมักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวมๆหรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูงเช่นคำว่าพัฒนาขยายปรับปรุงกระตุ้นยกระดับฯลฯซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจนไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่างๆชัดเจนขึ้นเพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่าการติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผนทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันมักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระกล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้วก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการและในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้