



## คู่มือ

# กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง  
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานปลัด อบต.ห้วยป่าปล้อง  
โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๑-๑๓๑๓ ต่อ ๑๕  
[WWW.Yaplonglocal.go.th](http://WWW.Yaplonglocal.go.th)



## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้ง มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้ง และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ย ความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคล ดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้ง ขึ้นเป็นคู่มือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การยื่นคำ ร้องเพื่อรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้ง มี หลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมี คุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตาม สมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอดส์ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิอันพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการ ปฏิบัติที่ชัดเจน และถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับ บริการ ต่อไป

สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้ง

# สารบัญ

หน้า

## คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด

กระบวนการงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

### บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๑.๔ ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๑.๕ บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖

### บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๒.๑ สภาพทั่วไปของตำบลหมู่บ้านปล้องและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ	๘
๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙
- สภาพทางเศรษฐกิจ	๑๐
- สภาพทางสังคม	๑๑
- การบริการพื้นฐาน	๑๑
- ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔

### บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๕
๓.๒ วัตถุประสงค์	๑๖
๓.๓ ประโยชน์มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๔ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านปล้อง	๑๘
- โครงสร้างของสำนักงานปลัด	๒๑
- โครงสร้างกองคลัง	๒๗
- โครงสร้างกองช่าง	๓๒
- โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๓๖
๓.๕ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก -กระบวนการ การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ	๔๐
๓.๖ แนวทางและระเบียบการปฏิบัติ	๔๐
๓.๗ การจดทะเบียนเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดผู้สูงอายุ	๔๑
๓.๘ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๔๒
๓.๙ แผนผังแสดงขั้นตอน-การเบิกจ่าย เบี้ยผู้สูงอายุ	๔๓

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (ต่อ)

๓.๑๐ การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๔๔
๓.๑๑ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๔๕
๓.๑๒ แผนผังแสดงขั้นตอน-การเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ	๔๖
๓.๑๓ กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน	๔๗
๓.๑๔ โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ	๔๘
๓.๑๕ แผนผังปฏิบัติงานการจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ	๔๙
๓.๑๖ การให้บริการข้อมูลประจำจุดประชาสัมพันธ์	๕๐

### บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

๔.๑ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	๕๑
๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านปล้อง	๕๓
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านปล้อง	
- ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านปล้อง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านปล้อง	๕๕
- มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านปล้อง	๕๖
๔.๓ มาตรการการควบคุมการปฏิบัติงาน	๖๐
- ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม	๖๑

### ภาคผนวก

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

### อ้างอิง

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

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

๑. จัดให้มี และ บำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และ ที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และ บำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความ จำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหล้าปล้อง มีเป้าหมายการดำเนินงาน การนำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการ ดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการแผน หรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่ สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

### คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุด สำเร็จ ของ องค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงาน ของแต่ละ งานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และ เพื่อใช้ มาตรฐาน การทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่าง ชัด แจ้งว่าการทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินขามากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ หัวหน้า หน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่ แน่นนอน เด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

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

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

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

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

## ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

(ปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ มีองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น ๕,๓๓๕ แห่ง)

## รูปแบบองค์การองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละ สองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหาร ท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

## การบริหาร

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

## อำนาจหน้าที่ของ อบต.

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

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

๗.คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย



๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
  ๑. ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
  ๒. ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  ๓. ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
  ๔. ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  ๕. ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
  ๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  ๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
  ๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  ๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
  ๑๐. ให้น้ำตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
  ๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
  ๑๒. การท่องเที่ยว
  ๑๓. การผังเมือง

### อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้น้ำ และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้น้ำและควบคุมตลาด 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. การจัดให้น้ำ และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้น้ำ และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และ  
สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย  
ในชีวิตและ ทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ  
ประกาศกำหนด

### บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จาก  
บทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจ  
หน้าที่ของ องค์กรบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม  
และ วัฒนธรรม" ซึ่ง ถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่ง  
ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมี  
หน้าที่บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์กร ปกครองส่วน  
ท้องถิ่น ย่อมมี สิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กร ปกครองส่วน  
ท้องถิ่น มีอำนาจ หน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม  
ที่อยู่ในเขตพื้นที่ 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 และ  
วัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)
  - (๑) จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
  - (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - (๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
  - (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๔๒ ตามลำดับ)

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

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มี และบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๔๒)

บทที่ ๒  
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้ง อำเภอมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๙ มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ. ๒๕๓๗ .ศ. และได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑

๒.๑ สภาพทั่วไป

๒.๑.๑ ที่ตั้ง (แสดงที่ตั้งระยะห่างจากอำเภอ)

ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้ง ตั้งอยู่ที่บ้านเอก หมู่ ๕ ตำบลห้วยปลอั้ง อำเภอมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ประมาณ ๕ กิโลเมตร โดยมีสภาพที่ตั้งและอาณาเขต ดังนี้

ทิศใต้	ติดเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษ	อำเภอมือง	จังหวัดศรีสะเกษ
ทิศเหนือ	ติดเขต อบต.คูซอด	อำเภอมือง	จังหวัดศรีสะเกษ
ทิศตะวันออก	ติดเขต ทต.น้ำคำ	อำเภอมือง	จังหวัดศรีสะเกษ
ทิศตะวันตก	ติดเขต อบต.หนองไผ่	อำเภอมือง	จังหวัดศรีสะเกษ

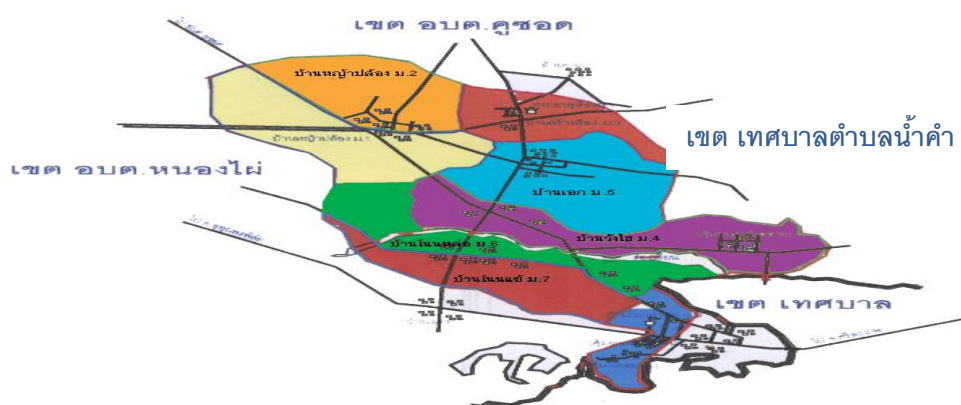
๒.๑.๒ เนื้อที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้งมีเนื้อที่โดยประมาณ ๑๙.๑๖๑ ตารางกิโลเมตร

๒.๑.๓ ภูมิประเทศ ลักษณะโดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่ม มีลักษณะดินร่วนปนทราย เหมาะสำหรับการเกษตรกรรม

๒.๑.๔ จำนวนหมู่บ้าน มีจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน มีจำนวนครัวเรือน ๑,๗๘๒ หลังคาเรือน เป็นหมู่บ้านที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอั้งทั้งหมด (ข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ณ เดือนมีนาคม ๒๕๕๘)

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อผู้นำหมู่บ้าน	โทรศัพท์
๑	บ้านห้วยปลอั้ง	นายประหยัด พงศ์พีระ	๐๘๕-๙๑๒๓๓๒๓
๒	บ้านห้วยปลอั้ง	นายวิรัตน์ ลินลาด	๐๘๗-๘๗๔๓๕๙๐
๓	บ้านสร้างเรือง	นางพรทิพย์ แสงฟ้า	๑๘๘-๑๑๒๕๗๔๕
๔	บ้านวังไฮ	นายสุบิน บุญเชิด	๑๘๗-๒๕๒๓๓๓๐
๕	บ้านเอก	นายประสาธ กิ่งวงศ์	๐๙๘-๑๗๔๔๐๕๘
๖	บ้านโนนหล่อ	นายสมยศ น้อยมิ่ง	๐๘๖-๘๕๑๓๑๑๓
๗	บ้านโนนแย้	นายสำ น้อยมิ่ง	๐๙๘-๑๐๒๕๐๙๖
๘	บ้านโนนสำนัก	นางบุญจิรา พิทักษา	๑๘๕-๗๗๓๗๘๔๙

### แผนที่ตำบลหญ้าปล้อง



๒.๑.๕ ประชากร มีจำนวน.....๑,๗๘๒.....หลังคาเรือน

ประชากรรวม.....๕,๘๗๗.....คน แยกเป็น

😊 ชาย ๒,๙๐๖ คน

😊 หญิง ๒,๙๗๑ คน

- มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๓๐๗ คน ต่อตารางกิโลเมตร

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร		
		ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านหญ้าปล้อง	๔๗๕	๔๙๘	๙๗๓
๒	บ้านหญ้าปล้อง	๔๘๐	๔๙๖	๙๗๖
๓	บ้านสร้างเรือง	๑๕๑	๑๕๕	๓๐๖
๔	บ้านวังไฮ	๒๓๘	๒๓๘	๔๗๖
๕	บ้านเอก	๔๑๒	๔๐๓	๘๑๕
๖	บ้านโนนหล่อ	๒๗๓	๒๒๖	๕๐๙
๗	บ้านโนนแย้	๔๕๑	๔๕๑	๙๐๒
๘	บ้านโนนสำนัก	๔๒๖	๕๐๔	๙๓๐
รวม		๒,๙๐๖	๒,๙๗๑	๕,๘๗๗

๒.๑.๖ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตตำบลหญ้าปล้อง

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านหญ้าปล้อง	๓๕๕	๓๙๔	๗๔๙
๒	บ้านหญ้าปล้อง	๓๖๖	๔๐๒	๗๖๘
๓	บ้านสร้างเรือง	๑๑๙	๑๑๙	๒๓๘
๔	บ้านวังไฮ	๑๗๕	๑๗๗	๓๕๒
๕	บ้านเอก	๓๐๒	๓๑๓	๖๑๕
๖	บ้านโนนหล่อ	๒๐๑	๑๗๖	๓๗๗
๗	บ้านโนนแย้	๓๐๕	๓๑๑	๖๑๖
๘	บ้านโนนสำนัก	๓๐๐	๓๘๙	๖๘๙
รวม		๒,๑๒๓	๒,๒๘๑	๔,๔๐๔

**๒.๒ สภาพทางเศรษฐกิจอาชีพ** ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก คือ ทำนา ทำไร่ ทำสวน และในช่วงฤดูแล้งจะประกอบอาชีพเสริม คือ ตีเหล็ก ทอผ้า ทำขนม ปลุกพริก เลี้ยงสัตว์ ฯลฯ ดังตารางต่อไปนี้

ที่	ชื่อหมู่บ้าน	อาชีพหลัก (คน)		อาชีพลำดับ ๒ (คน)		อาชีพลำดับ ๓ (คน)	
		อาชีพหลัก	จำนวน	อาชีพ	จำนวน	อาชีพ	จำนวน
๑	บ้านหญ้าปล้อง	ทำนา	๓๕๘	กำลังศึกษา	๑๙๑	รับจ้างทั่วไป	๑๒๑
๒	บ้านหญ้าปล้อง	ทำนา	๓๕๖	กำลังศึกษา	๑๕๘	รับจ้างทั่วไป	๙๑
๓	บ้านสร้างเรือง	ทำนา	๑๐๘	กำลังศึกษา	๗๔	รับจ้างทั่วไป	๕๐
๔	บ้านวังไฮ	รับจ้างทั่วไป	๑๐๐	กำลังศึกษา	๗๖	ทำนา	๕๒
๕	บ้านเอก	ทำนา	๒๖๔	กำลังศึกษา	๑๖๕	รับจ้างทั่วไป	๘๓
๖	บ้านโนนหล่อ	ทำนา	๑๔๙	รับจ้างทั่วไป	๑๓๐	กำลังศึกษา	๑๐๙
๗	บ้านโนนแย้	รับจ้างทั่วไป	๒๔๒	ทำนา	๒๑๔	กำลังศึกษา	๑๖๗
๘	บ้านโนนสำนัก	รับราชการ	๑๗๓	กำลังศึกษา	๑๓๙	รับจ้างทั่วไป	๑๐๑

**๒.๒.๑ สินค้าที่ผลิตในชุมชน**

ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อสินค้า
๑	บ้านหญ้าปล้อง	๑.๒จักสานตะกร้า .ปลุกพริก ๓ ปลาต้ม .
๒	บ้านหญ้าปล้อง	๑.๒ขนมเทียนแก้ว ขนมทองม้วน .ดอกไม้จันทร์และของชำร่วย ๓.๔จักสานตะกร้า .ปลุกพริก
๓	บ้านสร้างเรือง	๑สานตะกร้าจากเครือเถาว์วัลย์ .
๔	บ้านวังไฮ	๑.๒ข้าวหอมมะลิ .ปลุกผักสวนครัว
๕	บ้านเอก	๑. ข้าวหอมมะลิ ๒ .๓ปลุกพริก .จักสานไซ ๔ตีมีด .
๖	บ้านโนนหล่อ	๑ หมู่บ้านต้นแบบ ๒ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ) ตีมีด .OTOP จังหวัดศรีสะเกษ ปี ๒๕๔๘(
๗	บ้านโนนแย้	๑ตีมีดเหล็กแนบ . ๒. เพาะเห็ด ๓ปลุกบัว .
๘	บ้านโนนสำนัก	๑. กระจ่างของขวัญหวาย

**สินค้า OTOP**

ประเภทภูมิปัญญา	ชื่อ - สกุล ของเจ้าของภูมิปัญญา	ที่อยู่
- กลุ่มวิสาหกิจชุมชนสร้างอาชีพ หมู่ที่ ๒	นางบุญเริ่ม พงศ์พีระ	๘๖ หมู่ที่ ๒
๒กลุ่มอาชีพตัดเย็บเสื้อผ้า หมู่ที่ -	นางพรพิมล มนทอง	๒๘๖ หมู่ที่ ๒
๕กลุ่มอาชีพตัดเย็บเสื้อผ้า หมู่ที่ -	นางสุวรรณศรี พงษ์พิละ	๑๔ หมู่ที่ ๕
๖กลุ่มผลิตภัณฑ์ตีมีดบ้านโนนหล่อ หมู่ที่ -	นายบรรลุ โสพัฒน	๓๑ หมู่ที่ ๖
กลุ่มตีมีด ช่างโต๊ะ - หมู่ที่ ๗	นายบุญหนุน คำภา	๖๐ หมู่ที่ ๗
สมุนไพร - หมู่ที่ ๘	นางรัตนา บุชบงษ์	- หมู่ที่ ๘

**๒.๒.๒ หน่วยธุรกิจในพื้นที่ อบต.**

- ปิ๊มน้ำมัน/ปิ๊มหลอด/ปิ๊มหยอดเหรียญ และก๊าซ จำนวน ๔ แห่ง
- โรงสีข้าว จำนวน ๑๑ แห่ง
- โรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ แห่ง
- โรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน ๑ แห่ง

**๒.๓ สภาพทางสังคม**

**๒.๓.๑ การศึกษา**

- ระดับก่อนประถมศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จำนวน ๓ แห่ง
- โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๓ แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๒ แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๑ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชนจำนวน ๘ แห่ง

**๒.๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา**

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

**๒.๓.๓ การสาธารณสุข**

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ๑ แห่ง (ตั้งอยู่หมู่ ๓ บ้านสร้างเรื่อง)
- สถานพยาบาลเอกชน - แห่ง
- ร้านขายยาแผนปัจจุบัน - แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐

**๒.๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน**

- จุดตรวจประจำตำบล ๑ แห่ง (หน่วย อปพร.)

**๒.๔ การบริการพื้นฐาน**

**๒.๔.๑ การคมนาคม ระหว่างตำบล จำนวน ๑๑ สาย**

- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายบ้านเอก - บ้านใหม่ เขตตำบลน้ำคำ
- ถนนลูกรังสายบ้านเอก - บ้านหนองโน เขตตำบลน้ำคำ
- ถนนลูกรังสายบ้านสร้างเรื่อง - บ้านหนองโน เขตตำบลน้ำคำ
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กสายบ้านสร้างเรื่อง - คุ่มโนนสวยบ้านยาง เขต ต.น้ำคำ
- ถนนลูกรังสายบ้านห้วยปล้อง - บ้านน้ำคำ เขตตำบลน้ำคำ
- ถนนหินคลุกสายบ้านห้วยปล้อง - บ้านหอย เขตตำบลหนองไผ่
- ถนนหินคลุกสายบ้านห้วยปล้อง - บ้านหนองไผ่ เขตตำบลหนองไผ่
- ถนนหินคลุกสายบ้านโนนหล่อ - บ้านหนองไผ่ เขตตำบลหนองไผ่
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบ้านโนนแย้ - บ้านโนนแดง เขตตำบลหนองไผ่
- ถนนลูกรังสายบ้านห้วยปล้อง - บ้านบาก ตำบลคูซอด
- หินคลุกสายบ้านวังไฮ (คุ่มหนองดินทราย) - บ้านท่าเรือ ตำบลน้ำคำ

๒.๔.๒ การคมนาคม ภายในตำบล

(๑) ถนนลูกรัง จำนวน ๑๙ สาย

- ถนนลูกรังบ้านห้วยปล่อง (รอบหมู่บ้าน) หมู่ที่ ๑
- ถนนลูกรัง บ้านห้วยปล่อง (คุ้มหนองแก้วคำ) หมู่ที่ ๑
- ถนนลูกรัง (ถนนข้างโรงเรียนบ้านห้วยปล่อง) บ้านห้วยปล่อง หมู่ที่ ๑
- ถนนลูกรังบ้านห้วยปล่อง หมู่ที่ ๒
- ถนนลูกรังสายคลองอีสานเขียว บ้านห้วยปล่อง หมู่ที่ ๒
- ถนนลูกรังบ้านสร้างเรือง หมู่ที่ ๓
- ถนนลูกรังบ้านวังไฮ หมู่ที่ ๔
- ถนนลูกรังบ้านวังไฮ (คุ้มหนองดินทราย) หมู่ที่ ๔
- ถนนลูกรังบ้านเอก หมู่ที่ ๕
- ถนนลูกรังบ้านเอก หมู่ที่ ๕
- ถนนลูกรังสายรอบหมู่บ้าน บ้านเอก หมู่ที่ ๕
- ถนนลูกรังบ้านโนนหล่อ หมู่ที่ ๖
- ถนนลูกรังบ้านโนนหล่อ - บ้านวังไฮ
- ถนนลูกรังบ้านโนนแย้ หมู่ที่ ๗
- ถนนลูกรังบ้านโนนแย้ หมู่ที่ ๗
- ถนนลูกรังสายรอบหมู่บ้าน บ้านโนนแย้ หมู่ที่ ๗
- ถนนลูกรังบ้านโนนสำนัก หมู่ที่ ๘

(๒) ถนนลงหินคลุก จำนวน ๘ สาย

- ถนนสายบ้านสร้างเรือง - บ้านห้วยปล่อง
- ถนนสายบ้านวังไฮ - บ้านโนนสำนัก
- ถนนสายบ้านวังไฮ - คุ้มหนองดินทราย
- ถนนสายบ้านโนนแย้ - บ้านแดงเขตตำบลหนองไผ่
- ถนนภายในบ้านโนนแย้
- ถนนภายในบ้านวังไฮ (คุ้มหนองดินทราย)
- ถนนภายในบ้านโนนสำนัก (คุ้มโนนพะยอม)
- ถนนสายบ้านเอก - บ้านห้วยปล่อง

๓) ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.)

- ถนน คสล. ภายในหมู่บ้านห้วยปล่อง หมู่ที่ ๑ จำนวน ๙ สาย
- ถนน คสล. ภายในหมู่บ้านห้วยปล่อง หมู่ที่ ๒ จำนวน ๘ สาย
- ถนน คสล. ภายในหมู่บ้านสร้างเรือง หมู่ที่ ๓ จำนวน ๗ สาย
- ถนน คสล. ภายในหมู่บ้านวังไฮ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๗ สาย
- ถนน คสล. ภายในหมู่บ้านเอก หมู่ที่ ๕ จำนวน ๘ สาย
- ถนน คสล. ภายในหมู่บ้านโนนหล่อ หมู่ที่ ๖ จำนวน ๖ สาย
- ถนน คสล. ภายในหมู่บ้านโนนแย้ หมู่ที่ ๗ จำนวน ๑๑ สาย
- ถนน คสล. ภายในบ้านโนนสำนัก หมู่ที่ ๘ จำนวน ๑๓ สาย



**๒.๔.๓ การโทรคมนาคม**

- โทรศัพท์สาธารณะ ๑๐ แห่ง

**๒.๔.๔ การไฟฟ้า**

- ไฟฟ้าเข้าถึงทั้ง ๘ หมู่บ้าน จำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้าทั้งหมด ๕,๘๗๗ คน

**๒.๔.๕ แหล่งน้ำธรรมชาติ**

- ลำน้ำ/ลำห้วย ๒ สาย
- บึง หนองและอื่นๆ ๗ แห่ง

**๒.๔.๖ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น**

- ฝาย ๖ แห่ง
- บ่อน้ำตื้น ๑๗๐ แห่ง
- บ่อโยก ๒๔ แห่ง
- ประปาหมู่บ้าน ๕ แห่ง (หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๖, ๗, )

**๒.๕ ข้อมูลอื่นๆ**

**๒.๕.๑** ทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้ในพื้นที่

- มีป่าสาธารณะ ๘ แห่ง
- หนองลำห้วย/บึง ๗ แห่ง

**๒.๕.๒** มวลชนจัดตั้ง

- ลูกเสือชาวบ้าน ๒ รุ่น จำนวน ๓๐๐ คน
- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จำนวน ๒ รุ่น  
    รุ่นที่ ๑ จำนวน ๓๗ คน  
    รุ่นที่ ๒ จำนวน ๕๑ คน

**๒.๕.๓** ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผู้มารับเบี้ยยังชีพ ดังนี้

- ผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ๕๗๑ ราย
- ผู้พิการ ๑๕๙ ราย
- ผู้ป่วยติดเชื้อ HIV ๙ ราย

## ๒.๖ ตักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง

### ๒.๖.๑ อัตรากำลัง

ประเภท	การศึกษา								รวม
	ประถมศึกษา		มัธยม/ปวช./ปวส.		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	๑	๔	๗	๑	๕	๑๘
พนักงานครูส่วนตำบล	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๓
พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	๔	-	-	๔
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	-	-	-	๑	๔	๑๓	๑	๖	๒๕

### ๒.๖.๒ ด้านงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

รายการ	รายได้ (บาท)			
	ปี ๒๕๕๕	ปี ๒๕๕๖	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๘ (ประมาณการ)
รายได้จากภาษีอากร	๑๑,๘๕๑,๔๒๖.๑๖	๑๕,๓๙๗,๐๙๙.๘๖	๑๔,๖๑๑,๙๖๙.๓๘	๑๒,๕๙๐,๔๐๐.๐๐
รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอากร	๒๗๔,๔๙๖.๐๐	๕๐๘,๗๗๗.๐๒	๕๐๕,๗๗๐.๑๑	๔๐๙,๖๐๐.๐๐
เงินอุดหนุนทั่วไป	๖,๗๓๕,๖๗๘.๐๐	๖,๔๒๐,๒๖๒.๐๐	๗,๑๗๒,๖๕๔.๐๐	๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / ระบுவัตถุประสงค์	๖,๙๐๓,๐๙๗.๘๒	๖,๕๕๐,๙๒๐.๐๐	๖,๗๒๖,๗๔๕.๐๐	
<b>รวม</b>	<b>๒๕,๗๖๔,๖๙๗.๙๘</b>	<b>๒๘,๘๗๗,๐๕๘.๘๘</b>	<b>๒๙,๐๑๗,๑๓๘.๔๙</b>	<b>๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐</b>

## บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

.....

### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหาร งานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวก และรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความ ยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการ ประเมินได้โดยง่าย ในส่วนให้ถึงเป้าหมาย การปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุง งาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกัน กำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง ของการบริหาร องค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การ บริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่ การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้ คนที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมา ปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือ สำคัญ คือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัด และประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้ จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่ องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำ ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไป อย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีก ส่วนหนึ่งขึ้นใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่าง เดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ ที่ชัดเจนก่อน แล้วเมื่อดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙ : ๕๓) ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใด ระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะ มีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรม ของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภท จะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภท อาจ ออกมาในรูปของคุณภาพ องค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับ ลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือ อย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมี ประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการ ที่มี คุณภาพ เสรีจรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับ จากการกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิได้ด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็น ทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้ กับที่ควรจะเป็น มีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้นและช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชา ใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงาน ตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้ กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการ ประเมินได้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์ โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการผลงานลักษณะใด จากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

### ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้น ควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้อง เชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้อุบาย หรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ขององค์การ และขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งงานต่างๆในองค์การ มีความเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั้น ก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคน สามารถปฏิบัติได้ ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ต้องสามารถวัดได้ เป็นจำนวน เปอร์เซ็นต์ หรือ หน่วยอื่นๆที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจ ตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการ เปลี่ยนแปลง เพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการ ที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

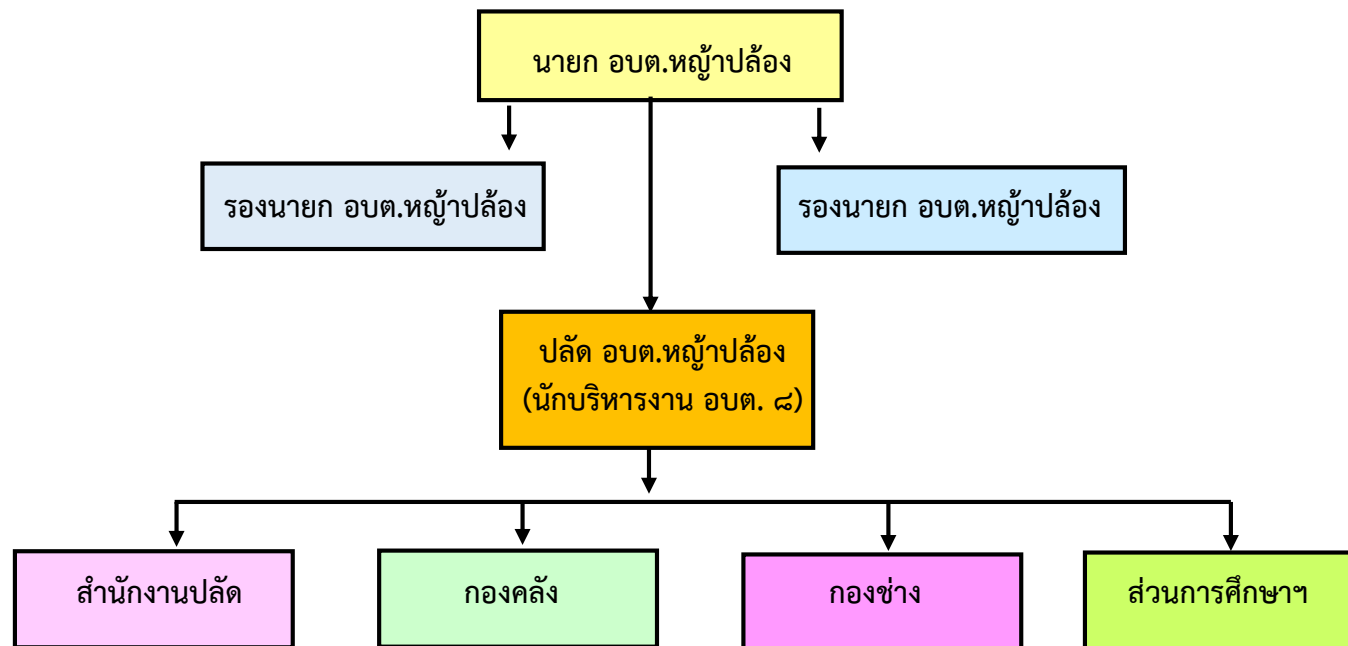
## โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

องค์การบริหารส่วนตำบล มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบาย และกำกับดูแล  
กรรมการบริหารของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมี  
พนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดและรองปลัด องค์การบริหารส่วน  
ตำบล เป็นหัวหน้างานบริหารภายใน องค์การมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ องค์การ  
บริหารส่วนตำบล แต่ละแห่งเพื่อตอบสนอง ความ ต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

## โครงสร้างการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง



- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

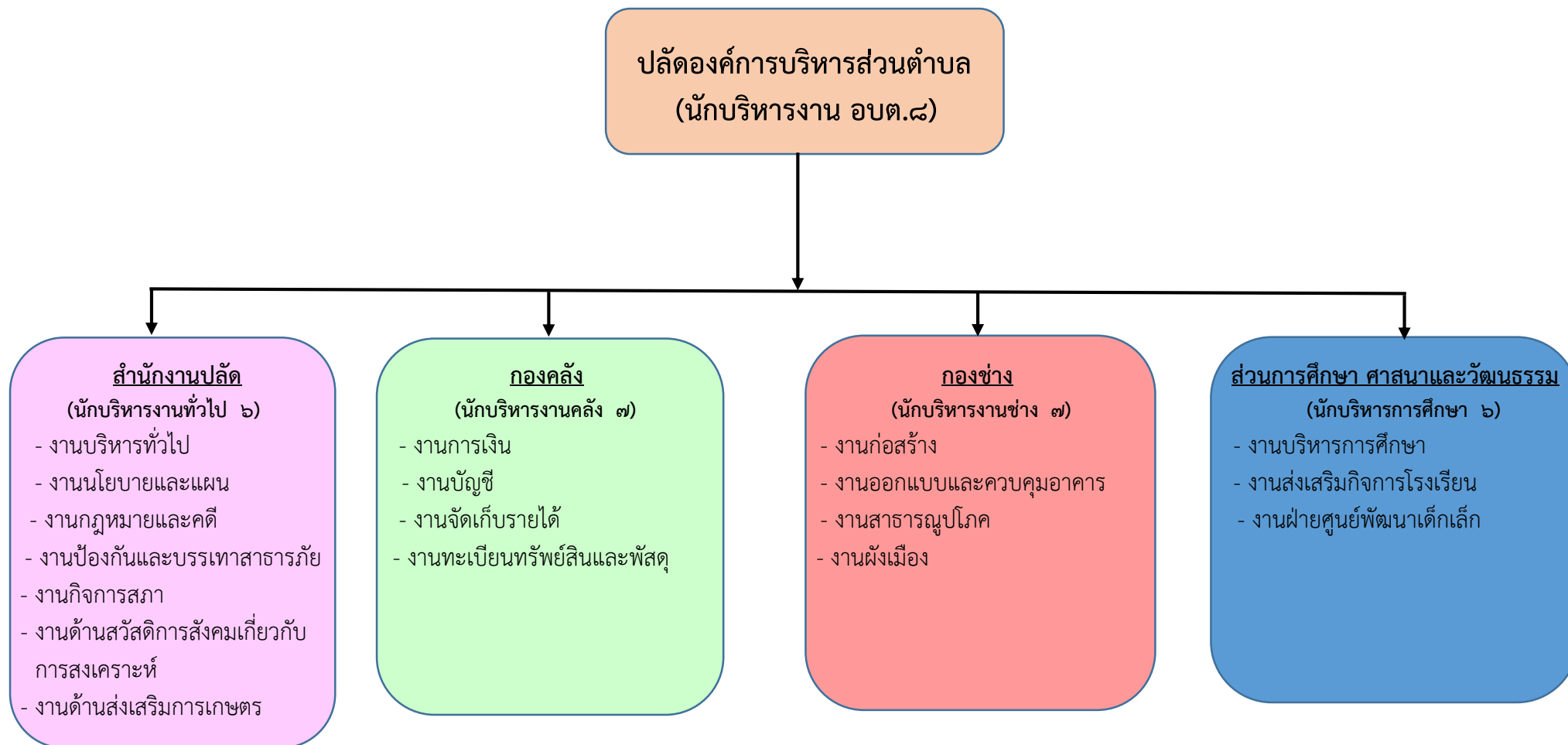
- งานกิจการสภา
- งานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสงเคราะห์
- งานด้านส่งเสริมการเกษตร

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

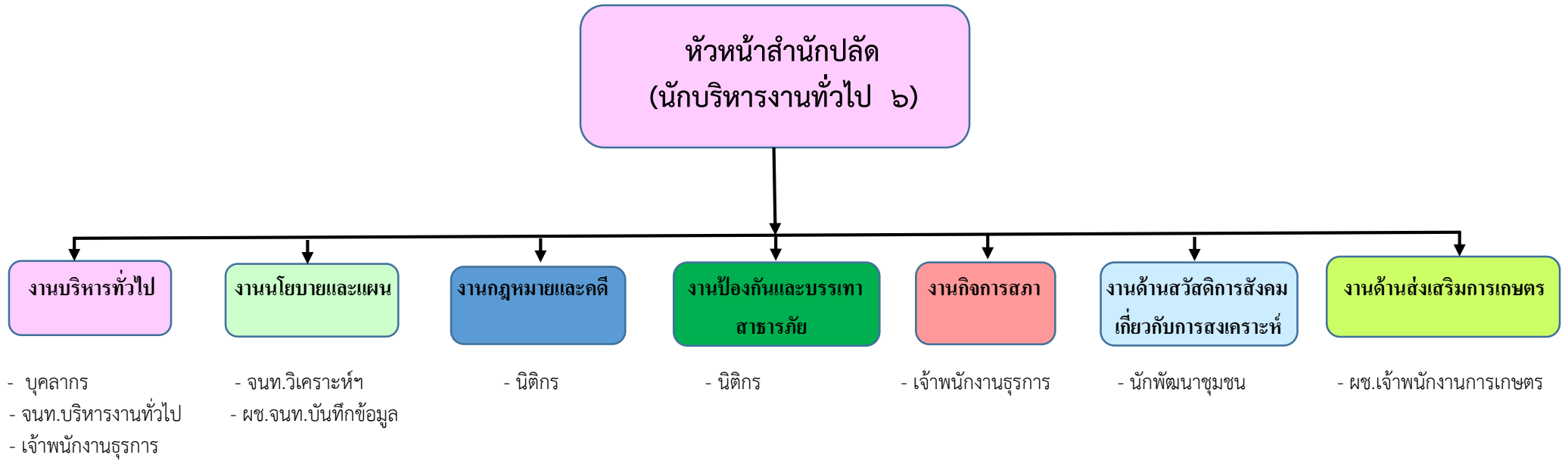
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานฝ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหญ้าปล้อง





## โครงสร้างของสำนักงานปลัด



ระดับ	๗	๗ ๖	๖	๖ ๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	๔	๑	๒	-	-	-	-	๑	-

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหล้าปล้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชนประกอบกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แนวทางที่ ๓ ข้อ ๓.๕ โดยกำหนดไว้ว่า “การส่งเสริมราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร” จึงมอบหมายหน้าที่และความ รับผิดชอบ ให้พนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติดังต่อไปนี้

## **สำนักงานปลัด**

มอบหมายงานให้ นางมัทนพร แก้ววงษา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหาร ทัวไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทารายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน ตรวจเช็คและลงรายชื่อกำกับในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทาหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดย ควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ปล้อง รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปล้อง แบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

### **๑. งานบริหารทั่วไป**

๑.น ๑.ส-๐๑๖ เลขที่ตำแหน่ง ๖วชินันท์ ชาติมนตรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ . ๐๒๐๙ ๐๐๑- มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.(ส.ปสข) งานหลักประกันสุขภาพตำบลหล้าปล้อง (
- ๒ (งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และสาธารณสุข
- ๓สัญญา.งานโครงการ อบต (
- ๔งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ (
- ๕งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (

**๑.๒ นางพัทยา กล่อมปัญญา ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑** มีหน้าที่  
และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- ๒) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ๓) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๗) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๘) งานสิทธิ์ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานและลูกจ้าง
- ๙) ระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิก  
(<http://www.ele.dla.go.th>)
- ๑๐) สารสนเทศระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ([www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)) รายการระบบ  
บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๑) ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลบุคลากร ([www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th))
- ๑๒) ระบบข้อมูลแผนอัตรากำลัง [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) รายการ “กรอกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี”
- ๑๓) ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  
[http:// www.nhso.go.th](http://www.nhso.go.th)
- ๑๔) งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวรัชชิรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๒**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ (รายจ่ายประจำ) ของสำนักงานปลัด
- ๓) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด อบต.
- ๔) งานจัดทำทะเบียนลงหนังสือรับ – ส่งหนังสือ
- ๕) งานจัดการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และการเลือกตั้งทั่วไป
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางสาวรัชติภรณ์ เผ่าอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตร
- ๒) งานเทคโนโลยีการเกษตร
- ๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๔) งานด้านปศุสัตว์
- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ (รายจ่ายทั่วไป) ของสำนักงานปลัด
- ๖) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด อบต.
- ๗) งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวเพ็ญประภา จำปาทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีกล้วย
  - ๑.๑ แผนยุทธศาสตร์
  - ๑.๒ แผนพัฒนาสามปี
  - ๑.๓ แผนการดำเนินงาน
  - ๑.๔ แผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและโครงการต่าง ๆ
๓. จัดทำผลการดำเนินงานประจำปี
๔. งานวิชาการ
๕. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย และจัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ
- ๖) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด และระดับองค์กร
- ๗) งานด้านสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์
  - การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://e-plan.dla.go.th>)
  - บันทึกข้อมูลการประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะโดยตนเอง (ปตอ.) (<http://๒๐๓.๑๕๑.๒๓๒.๑๗๗/sar>)
  - บันทึกข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลโครงการศูนย์ข้อมูลการกระจายอำนาจให้แก่อปท. สำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ([www.w.dloc.opm.go.th](http://www.w.dloc.opm.go.th))
  - ปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศของ อปท. (<http://info.thailocaladmin.go.th>)
  - ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นายถวิล เกื้อกุล ตำแหน่ง นิติกร ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายและระเบียบ
- ๒) งานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องเรียนการทุจริต
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการประกาศใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และการเลือกตั้งทั่วไป
- ๗) การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ
- ๘) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ นายถวิล เกื้อกุล ตำแหน่ง นิติกร ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง
- ๕) งานบริหารจัดการศูนย์ อปพร.
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานกิจการสภา อบต.

๕.๑ นางสาววัชชิรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง  
๐๑-๐๒๑๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือกำหนดการประชุม ประกาศสมัยประชุม เรียกประชุมสภา  
องค์การบริหารส่วนตำบล หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งหนังสือ ของกิจการสภา
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานสังคมสงเคราะห์

๖.๑ นายเฉลิมพล วรบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๖ว เลขที่ตำแหน่ง  
๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

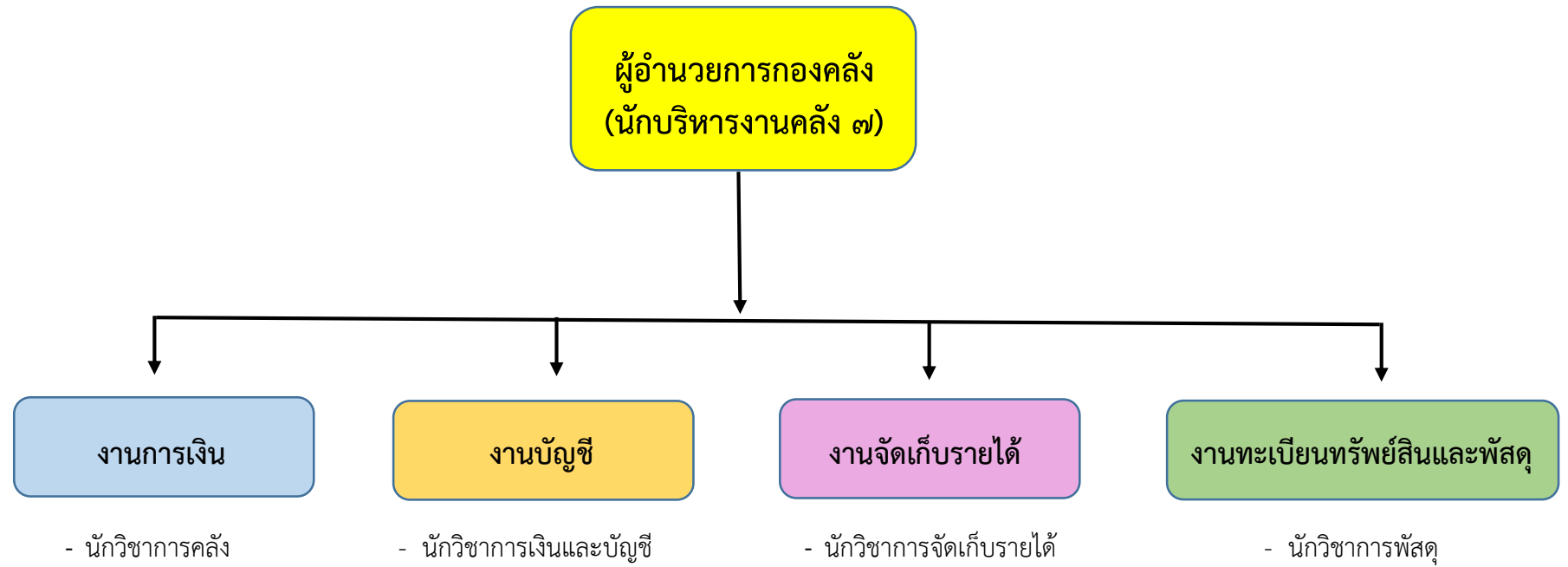
- ๑) การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้
- ๒) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ส่งเสริมกลุ่มอาชีพเศรษฐกิจชุมชน
- ๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- ๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตอบต.เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- ๖) เป็นผู้นำ และเป็นพี่ที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนใหม่มีความ  
สนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงาน  
พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๗) ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มรายได้  
ต่อครอบครัว
- ๘) อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ  
ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานบริการ และส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยว**

๗.๑ นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๓) ติดต่อประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการการท่องเที่ยวทุกด้าน
- ๔) ส่งเสริม ประสานงานแก้ไขปัญหาการอำนวยความสะดวก และบริการด้านความปลอดภัยให้กับพัฒนาบริการท่องเที่ยวสำหรับเผยแพร่ และงานประชาสัมพันธ์
- ๕) ร่วมวางแผนการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน
- ๖) สรุปผล รวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๗) ผลิตสื่อ คู่มือ หนังสือ เอกสารและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบริการท่องเที่ยวสำหรับเผยแพร่ และงานประชาสัมพันธ์
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	๗	๗ ๖	๖	๖ ๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-

## กองคลัง

มอบหมายงานให้ นางประกิจ กำจัด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดหาเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไขวิเคราะห์เกี่ยวกับรายรับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ การคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมโดยคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย ๆ ดังนี้

### ๑ .งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนภัทร เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบรายละเอียดงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากร ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีและสำนักงานตัดยอดมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบทภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี .

๑.๘ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคาร-ดำเนินกา ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร



๑.๑๐ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาววิไลลักษณ์ ลินลาด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑** รับผิดชอบ รายละเอียดงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๓) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๔) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน

(๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด เงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทหายอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่รายงาน

- เงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้ **นางธัญญาภรณ์ วิเศษสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหล้าปล้องจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งาน การบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำทะเบียนแบ่งโซน บล็อกถือตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดย ไม่มีค้างหรือรายการต้องติดตามนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลดเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวรัชชัญชนันท์ ชัยพิพัฒน์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน แผนกที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (เอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ หรือ สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางประจักษ์ กำจัด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนภัทร เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ โดยประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนการคลัง และจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนการคลัง แล้วรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ ค.๑

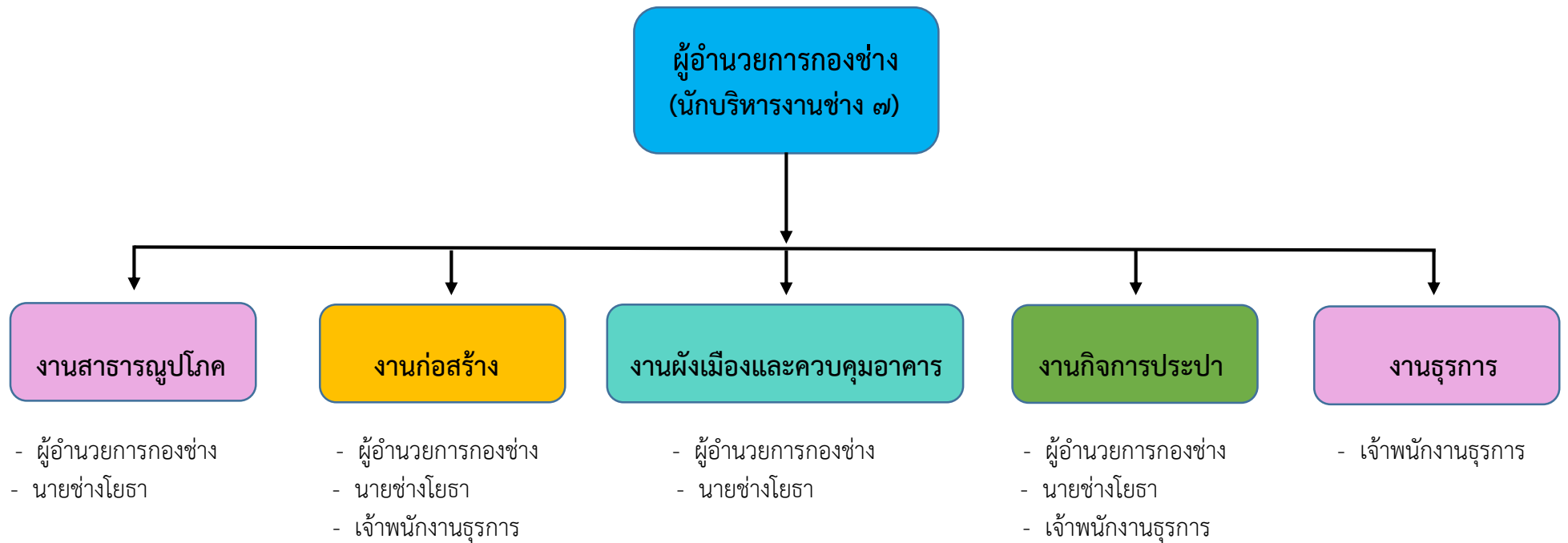
๕.๒ นำความเสี่ยงที่สำคัญ มาจัดทำกิจกรรมการควบคุมเพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขตามแบบ ค.๒ การประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม

๕.๓ เมื่อได้ความเสี่ยงแล้วให้นำความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานมาจัดทำแผน การปรับปรุง และควบคุม ตามแบบ ค.๓

๕.๔ จัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนการคลัง ตามแบบ ค.๑ ค.๒ และ ค.๓ จัดส่งให้สำนักปลัด เพื่อรวบรวมจัดทำแบบ ค.๔ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร ต่อไป

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	๗	๗ ๖	๖	๖ ๖	๕	๔	๓	๒	๑	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-

## กองช่าง

### ๑. งานประสานสาธารณูปโภค

(๑) นายอภิชา มูลเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

(๒) นายปิ่นณวิชญ์ อัครธีรพงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑  
มีหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- ดูแลบำรุงรักษาถนนและท่อระบายน้ำ
- น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเกษตรกรรม พัฒนาแหล่งน้ำสาธารณะ ห้วย หนอง คลอง ฝายน้ำล้น
- งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภคภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายบรรจบ พงศ์พีระ ตำแหน่ง คณงานผลิตน้ำประปา
๒. นายอนุสรณ์ ศุภเลิศ ตำแหน่ง คณงานช่างไฟฟ้า
๓. นายสถิตย์ เฝ้าอาจ ตำแหน่ง คณงานสำรวจ
๔. นายอรรถพล โพธิ์ศรี ตำแหน่ง คณงานบันทึกข้อมูล
๕. นายวรรณะ พงศ์พีระ ตำแหน่ง คณงานจดมาตรวัดน้ำ

### ๒. งานด้านการออกแบบสำรวจและประมาณราคา

(๑) นายอภิชา มูลเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

(๒) นายปิ่นณวิชญ์ อัครธีรพงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑  
มีหน้าที่ ดังนี้

- ออกแบบงานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง -
- สำรวจข้อมูลงานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง
- ประมาณราคางานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง
- จัดทำงบประมาณ -
- จัดทำแผนงาน -
- จัดทำโครงการนำเสนอ -

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑ นายสถิตย์ เฝ้าอาจ . ตำแหน่ง คณงานสำรวจ
- ๒ นายอรรถพล โพธิ์ศรี ตำแหน่ง คณงานบันทึกข้อมูล .

### ๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านโยธา

(๑) นายอภิชา มูลเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

(๒) นายปิ่นณวิชญ์ อัครธีรพงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑  
มีหน้าที่ ดังนี้

- ให้คำปรึกษาด้านงานโยธา

#### ๔ .งานผังเมือง และควบคุมอาคาร

(๑) นายอภิชา มุลเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

(๒) นายปิ่นณวิษณุ อัครธีรพงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑  
มีหน้าที่ ดังนี้

การขออนุญาตตาม -พรบ.ศ.ควบคุมอาคาร พ.๒๕๒๒ ถึงปัจจุบัน ภายในเขตองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง

การตรวจสอบพื้นที่ดำเนินการ -

(ผังชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง) การจัดทำข้อมูลเพื่อพัฒนาผังเมือง -

(๓) นางคำบัว ไกรรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-  
๐๐๑ โดยมี นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง คำปรึกษา  
โดยมีหน้าที่ ดังนี้

-ปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕ .งานธุรการ

(๑) นางคำบัว ไกรรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-  
๐๐๑ โดยมี นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เป็นผู้ให้คำปรึกษา และมี  
นายอรรถพล โพธิ์ศรี ตำแหน่ง คนงานบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

-การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร งานธุรการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ หรืองานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

-งานการขออนุญาต ก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

-บริการข้อมูลกฎหมายเกี่ยวกับอาคาร

-บริการแบบแปลนมาตรฐาน

-ถ่ายสำเนาแบบแปลนและเอกสาร

-แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ

-เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ฯลฯ

#### ๖ .งานกิจการประปา

(๑) นายอภิชา มุลเสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

(๒) นายปิ่นณวิษณุ อัครธีรพงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑  
โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลบำรุงรักษาระบบประปาบ้านห้วยป่าปล้อง หมู่ที่ ๒

- ควบคุมดูแลบำรุงรักษาระบบประปาบ้านสร้างเรือง หมู่ที่ ๓

- ควบคุมดูแลบำรุงรักษาระบบประปาบ้านโนนแย้ หมู่ที่ ๗

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

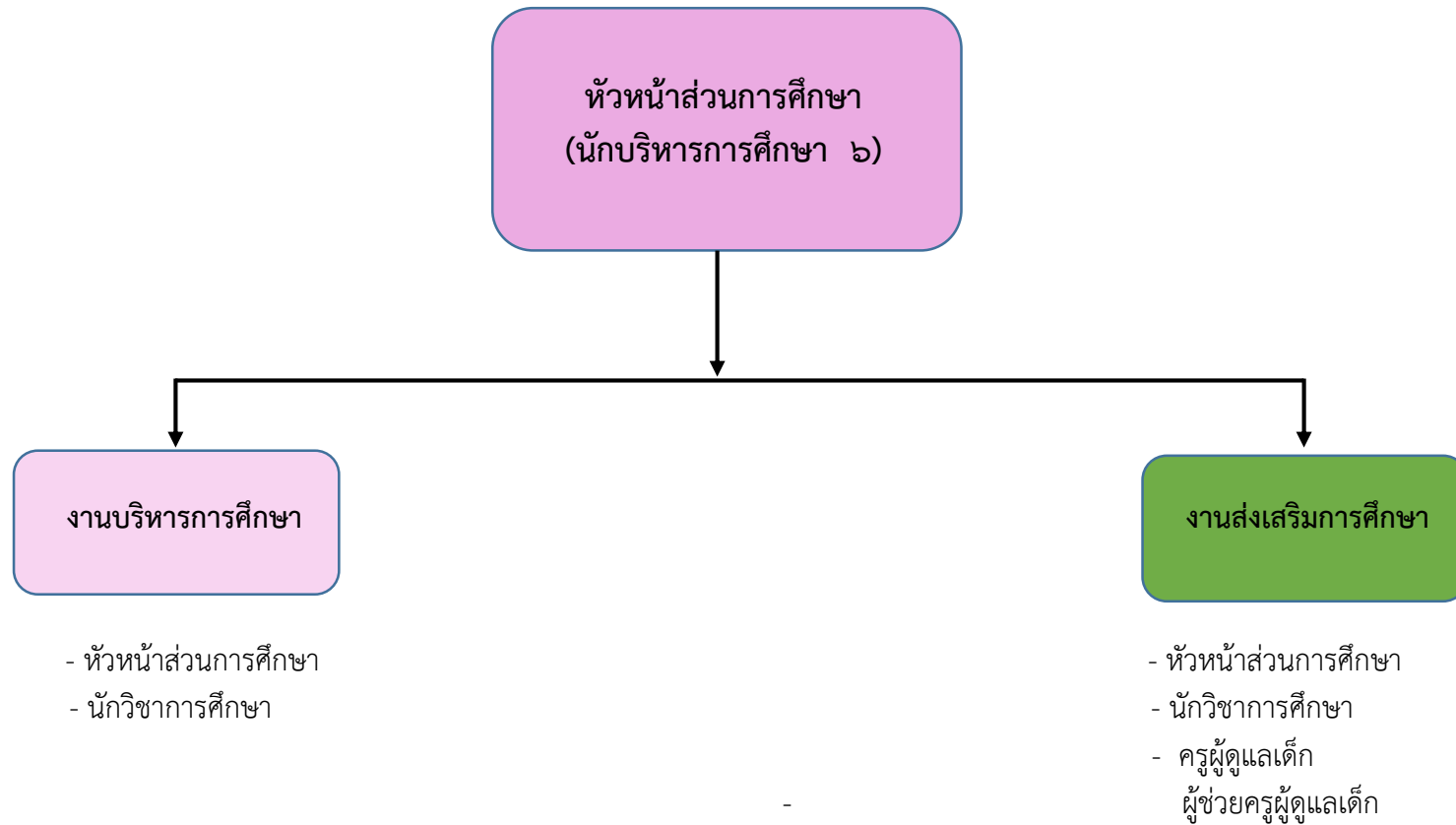
- ๑ นายบรรจบ พงศ์พีระ . คณงานผลิตน้ำประปา ตำแหน่ง
- ๒ นายอนุสรณ์ ศุภเลิศ . ตำแหน่ง คณงานช่างไฟฟ้า
- ๓ นายสถิตย์ เผ้าอาจ ตำแหน่ง คณงานสำรวจ
- ๔ นายวรรณะ พงศ์พีระ . ตำแหน่ง คณงานจดมาตรวัดน้ำ

)๓ นางนางคำบัว ไกรรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑

โดยมี นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เป็นผู้ให้คำปรึกษาและมีนายอรุณพล โพธิ์ศรี ตำแหน่ง คณงานบันทึกข้อมูลเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

-ปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจการประปาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	๗	๗ ๖	๖	๖ ๖	๕	๔	๓	๒	ครู คศ.๑	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๓	-	๒	-





## **ส่วนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์สุดา จันทเขต ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ (นักบริหาร การศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ในการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การ เสนอแนะเกี่ยวกับการ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไป ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็น ผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

### **๑. งานบริหารการศึกษา และ**

### **๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์สุดา จันทเขต ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทนิชา โคตรภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ระดับ ๔ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ปฏิบัติหน้าที่ปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทาง วิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่ สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษา แก่เด็ก เยาวชน งานสำรวจความต้องการ และปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้าน อาชีพแก่เด็ก และเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรม ฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็ก และ เยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและ เยาวชนใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬา นักเรียนระดับ ตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการ พัฒนาเยาวชนให้ เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งาน ประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมือ งานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งาน กิจกรรมเด็กเยาวชนฯ

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งาน ส่งเสริมการกีฬาระดับพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) งานกิจการ ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้อง กับ ศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับ ศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้ เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุน สภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

๘) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### แบ่งงานในส่วนดังนี้

๑ .นางสาวนันทนิชา โคตรภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘๐๐๑-๐๘๐๕- มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ คือ

๑ (วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานบริการและสวัสดิการ งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน (๒) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ (๓)

๔การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้ (เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ๕การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา (

การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา (๖)

ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๗)

งานด้านการกีฬา และนันทนาการ (๘)

ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ (๙ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ (๑๐

งานทะเบียนหนังสือรับ (๑๑ - ส่ง

งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา (๑๒

๑๓พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้ / ร่าง (

งานจัดแฟ้มเอกสาร (๑๔

๑๕ งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา

จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา (๑๖

จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา (๑๗

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา (๑๘

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑๙

๒ .นางสมจิต โคนาราช พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(เลขที่ตำแหน่ง) ๓๓-๒-๐๒๓๒ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหญ้าปล้อง โดยมี มี นางวิภารัตน์ ธรรมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๓นางสาวประ .พาภรณ์ อินทร์บุตร พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก-เลขที่) ตำแหน่ง ๓๓โนนไผ่ โดยมี นางสาวปวิมาพร ชัยชนะ-ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหล่อ (๐๒๓๓-๒- จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔ นางบุญยัง วิจิตร .ตำแหน่ง พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก-เลขที่) ตำแหน่ง ๓๓(๐๗๙๔-๒- ปฏิบัติงานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเอก โดยมี นางเทวี อิ่มเต็ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

### โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนา (๒) าร และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย (๓) การรักษาสีแกวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ (

ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา (๕

สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มา (๖) วัน และในกรณีที่เกิดปี ๓เรียนเกิน ๗หาอื่นๆจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้น (วัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง) จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

รายจ่าย ตามโครง -จัดทำบัญชีรายรับ (๘) การอาหารเสริม นม) สำหรับเด็ก)

๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก (

๑๐ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ ( จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์ฯ (๑๑) ัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (๑๒

## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ : การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพ

### แนวทางระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

### แนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอน การจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ

#### ๑. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่นักพัฒนาชุมชนจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในทะเบียน
- ๑.๒ เสนอบันทึกขออนุมัติตามลำดับ
- ๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๑.๔ จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกเงิน
- ๑.๕ นำเช็คไปเบิกจ่ายเงินในรูปแบบคณะกรรมการรับเงินตามคำสั่งแต่งตั้ง
- ๑.๖ นำเงินมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจ่ายเงินในแต่ละชุดคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ
- ๑.๗ ทำกำหนดการออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

#### ๒. การจ่ายเงิน

- ๒.๑ แจ้งกำหนดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ออกให้บริการ ณ สถานที่ที่กำหนด และคำนึงถึงความสะดวกของผู้มารับเบี้ยยังชีพ
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเรียงลำดับการจ่ายเงินโดยการขานชื่อ และให้ผู้มีสิทธิแสดง หลักฐาน

เช่น บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิครบทุกราย ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านปล้องในพื้นที่ เป็นพยานในการการจ่ายเงินและเซ็นในใบสำคัญรับเงินทุกครั้งเป็นอันแล้วเสร็จ

#### ๓. การรายงาน

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพทุกชุดดำเนินการจ่ายเงินแล้วเสร็จ จะต้องส่งมอบเอกสารให้ นักพัฒนาชุมชน เพื่อรวบรวมรายงานการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

การจดทะเบียนเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ  
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหญ้าปล้อง

๑. กำหนดวันรับจดทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๒. เริ่มจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป และจะได้รับทุกเดือนตามมติ คณะรัฐมนตรีที่ กำหนดอัตราเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ดังนี้

อายุ ๖๐-๖๙ ปี	จะได้รับ	๖๐๐.- บาท
อายุ ๗๐-๗๙ ปี	จะได้รับ	๗๐๐.- บาท
อายุ ๘๐-๘๙ ปี	จะได้รับ	๘๐๐.- บาท
อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป	จะได้รับ	๑,๐๐๐.- บาท

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑ มีสัญชาติไทย และภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓.๒ มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หมายถึง ผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๔๗) ซึ่ง ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยให้คำนวณจาก วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่เกิดนับถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี เป็นเกณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ กรณีที่ผู้สูงอายุไม่ระบุ วัน เดือน ที่เกิด ระบุเฉพาะ พ.ศ. ที่เกิด ให้ถือว่าผู้สูงอายุเกิดวันที่ ๑ ม.ค. เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๔. หลักฐานประกอบการจดทะเบียน มีดังนี้

๔.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา

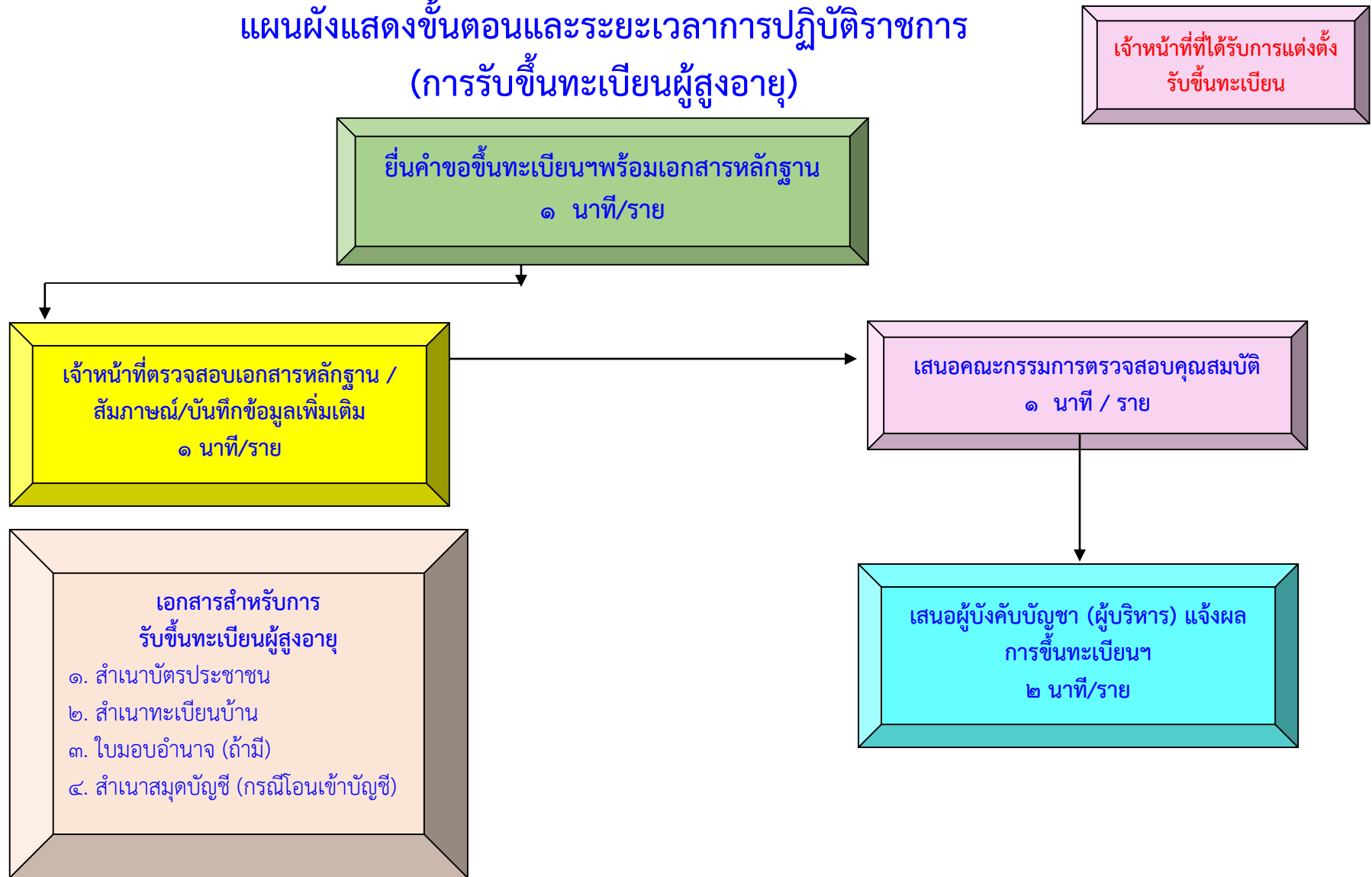
๔.๒ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๔.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา

ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาจดทะเบียนด้วยตัวเองได้ ผู้สูงอายุสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

๔.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน)

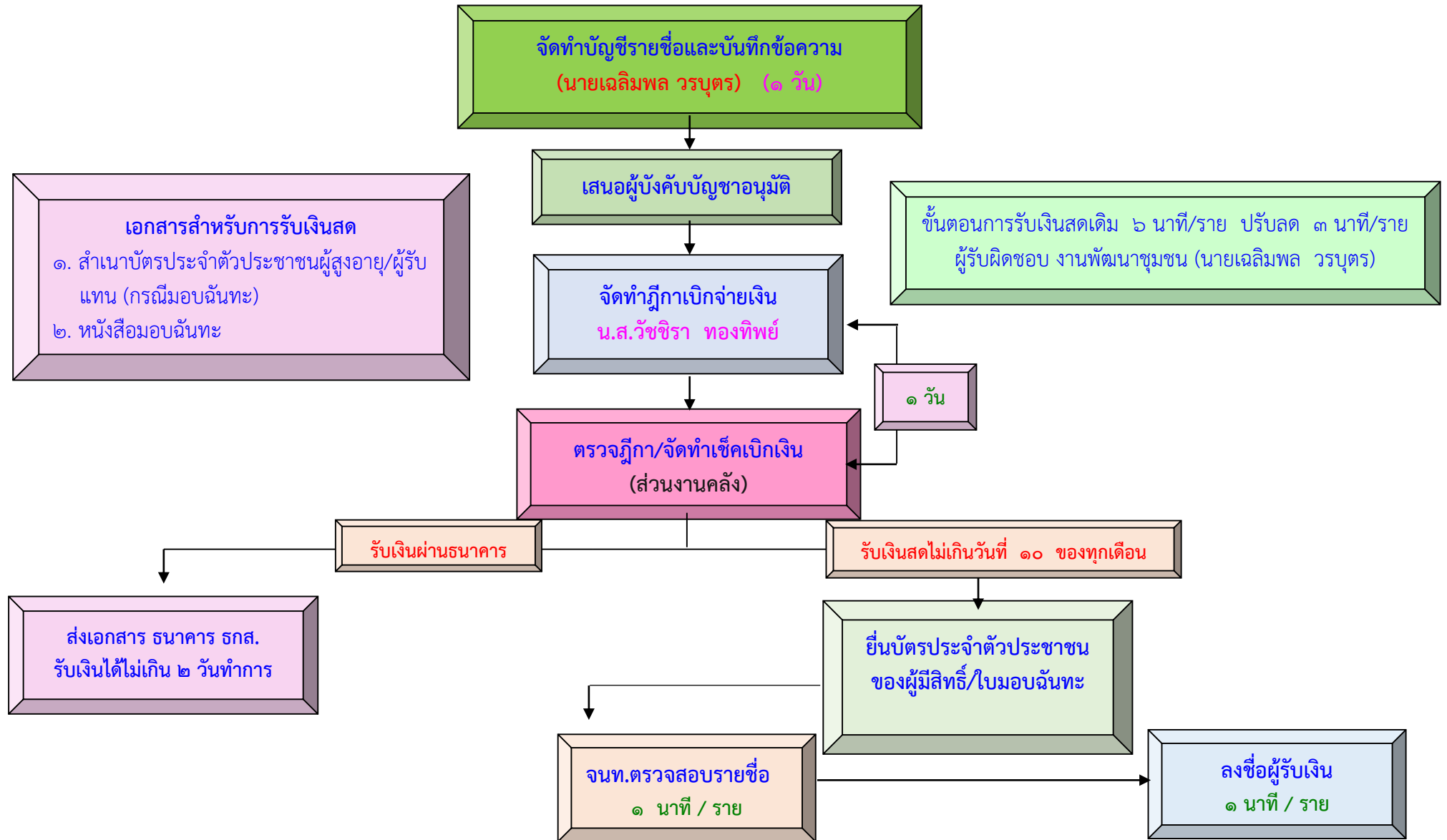
## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



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

หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน (ของทุกปี)

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก - จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)





## การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ ตามนโยบายรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

การขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง หรือสอบถาม หมายเลข โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๑-๑๓๑๓ ต่อ ๑๕

### คุณสมบัติของผู้ที่จะลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตตำบลห้วยป่าปล้อง (หมู่ที่ ๑-๘) และไม่เคยลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๔. มีสัญชาติไทย

### ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้พิการ

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ซึ่งรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการ ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง โดยมีหลักฐานดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/สมุดคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝาก จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้ สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น (ผู้ดูแลคนพิการอยู่) ไปยื่นแทนได้ โดยให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นแทนด้วย

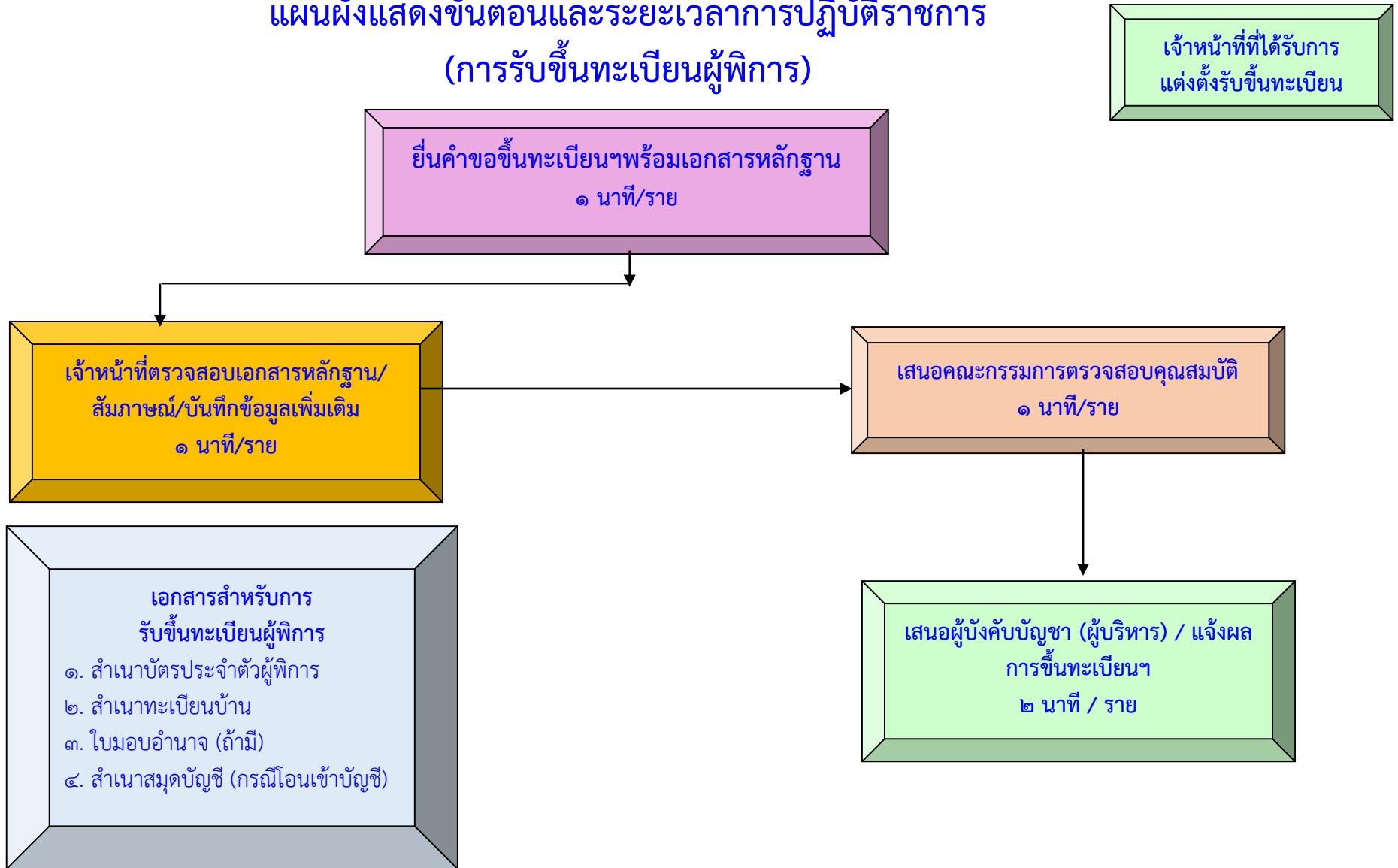
### การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ผู้พิการจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ รายละ ๕๐๐ บาท/เดือน เริ่มรับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

### หมายเหตุ

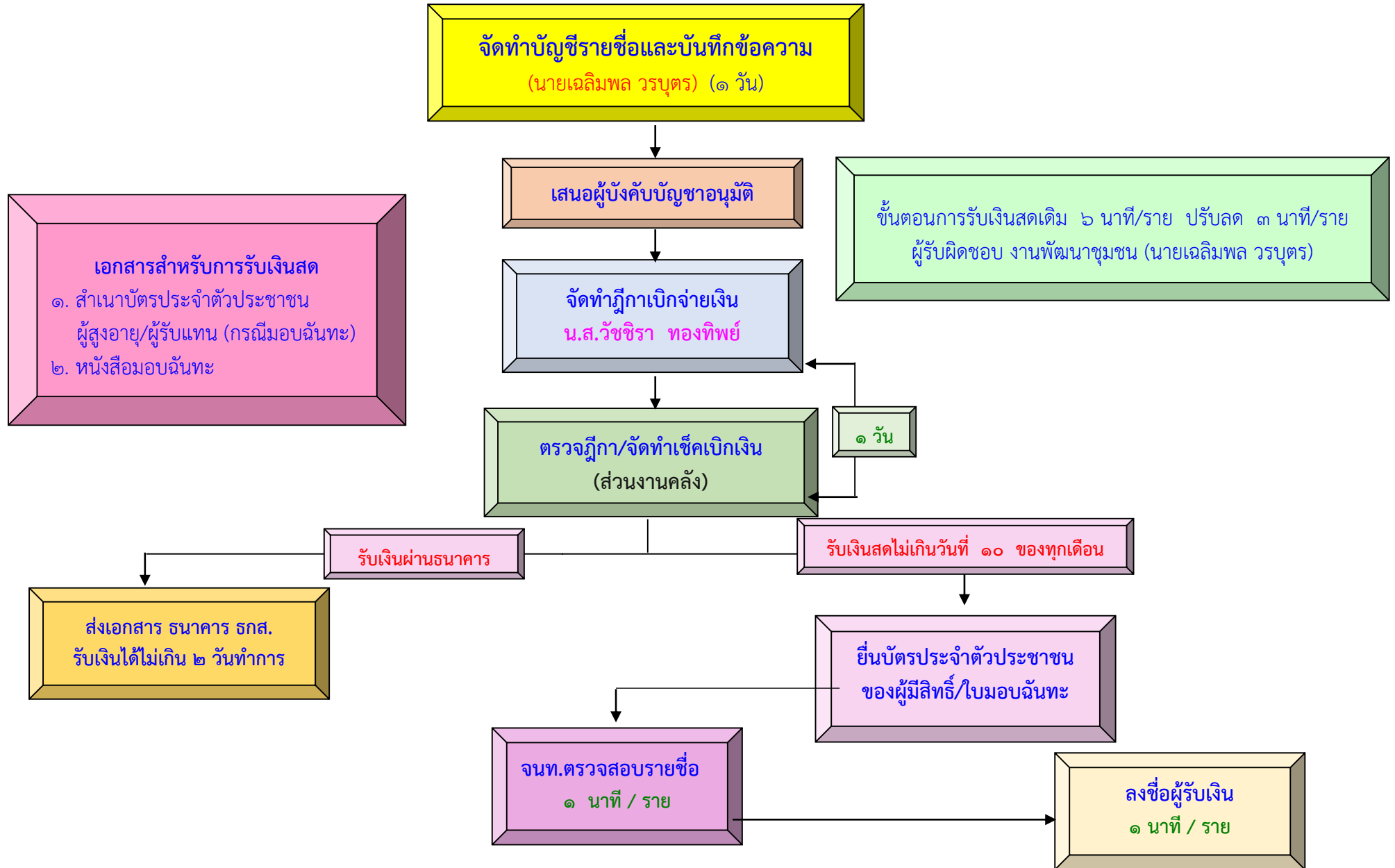
๑. ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตตำบลห้วยป่าปล้องแล้วยังไม่มาขึ้นทะเบียนรับเบี้ยกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง ให้มาขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง ตามกำหนดเวลา ที่ เปิดรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
๒. ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จะได้รับเบี้ยยังชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ซึ่งจะได้รับเบี้ยยังชีพเริ่มเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

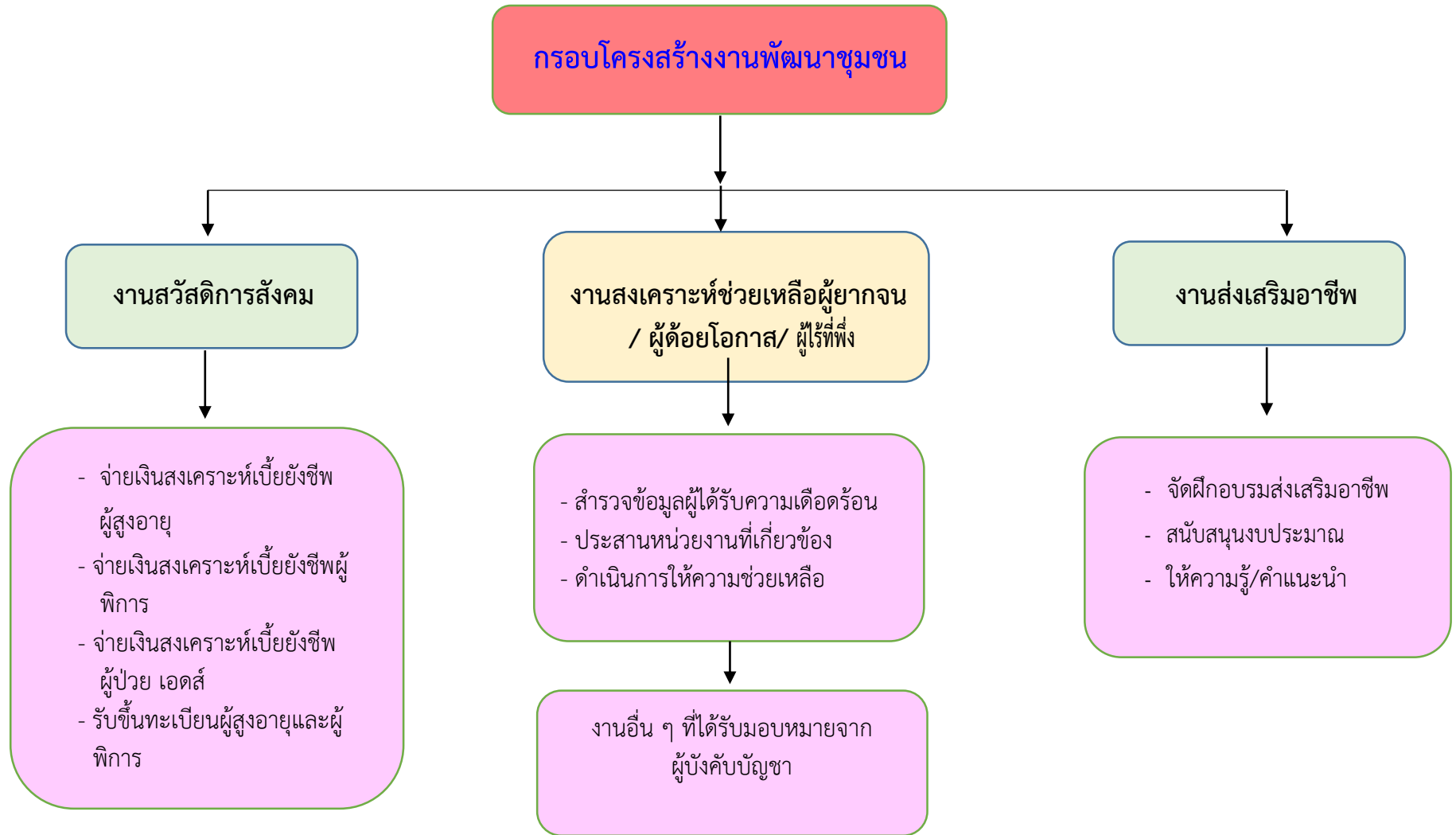
## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



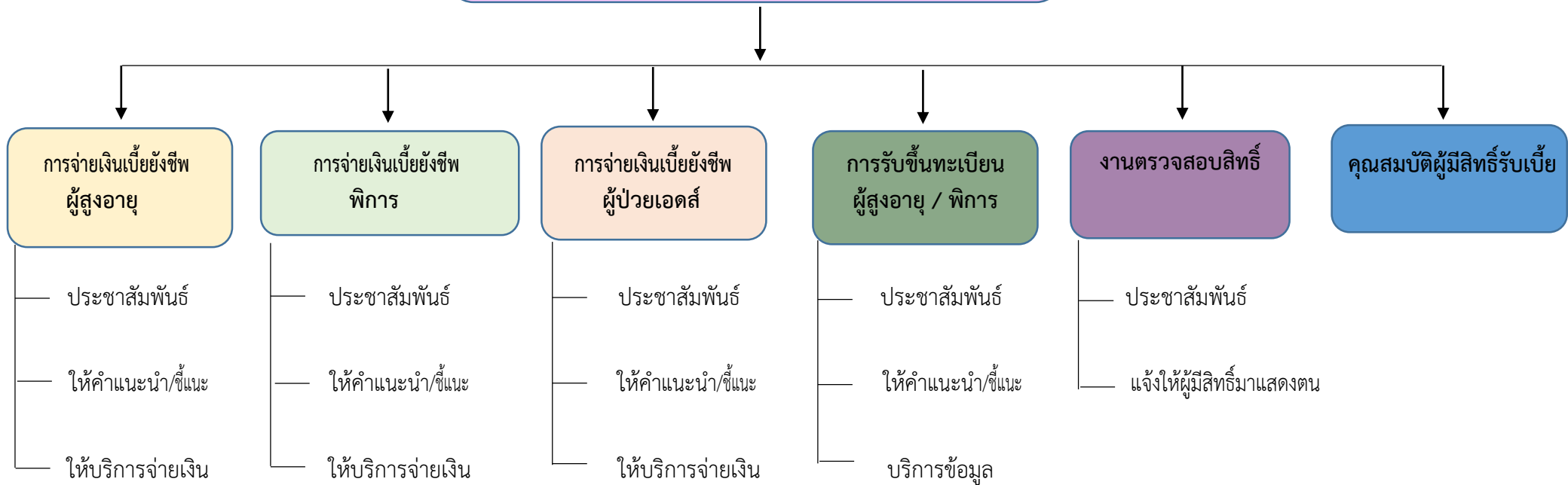
ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย  
หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน (ของทุกปี)

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ)





โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ



แผนผังปฏิบัติงาน  
การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ

เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ประสานงาน ภารกิจกาจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

ชุดที่ ๑  
รับผิดชอบหมู่ที่ ๑

- นายเฉลิมพล วรบุตร
- นางสาวเพ็ญประภา จำปาทอง

ชุดที่ ๒  
รับผิดชอบหมู่ที่ ๒

- นายเฉลิมพล วรบุตร
- นางสาววิไลลักษณ์ ลินลาด

ชุดที่ ๓  
รับผิดชอบหมู่ที่ ๓

- นายเฉลิมพล วรบุตร
- นางสาววชิรินทร์ ชาติมนตรี

ชุดที่ ๔  
รับผิดชอบหมู่ที่ ๔

- นายเฉลิมพล วรบุตร
- นางสาวนภัทร เรืองฤทธิ

ชุดที่ ๕  
รับผิดชอบหมู่ที่ ๕

- นายเฉลิมพล วรบุตร
- นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณพันธ์

ชุดที่ ๖  
รับผิดชอบหมู่ที่ ๖

- นายเฉลิมพล วรบุตร
- นางสาวรัชติภรณ์ เผ้าอาจ

ชุดที่ ๗  
รับผิดชอบหมู่ที่ ๗

- นายเฉลิมพล วรบุตร
- นางสาววิรัชชรา ทองทิพย์

ชุดที่ ๘  
รับผิดชอบหมู่ที่ ๘

- นายเฉลิมพล วรบุตร
- นางพัทยา กล่อมปัญญา



การให้บริการข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง  
สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลบริการเพิ่มเติม ได้หลาย ช่องทาง ดังนี้.....

\*\*\*\*\*

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง หมู่ที่ ๕ ตำบลห้วยปลีอง อำเภอเมืองศรีสะเกษ  
จังหวัดศรีสะเกษ



โทรศัพท์ : ๐-๔๕๖๑-๑๓๑๓ ต่อ ๑๕

โทรสาร : ๐-๔๕๖๑-๑๓๑๓ ต่อ ๑๖



เว็บไซต์ อบต. : [www.Yaplonglocal.go.th](http://www.Yaplonglocal.go.th) .com

**Facebook** : องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

**ทางไปรษณีย์** : องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง หมู่ที่ ๕ ตำบลห้วยปลีอง อำเภอเมืองศรีสะเกษ  
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำจุดประชาสัมพันธ์ในการให้บริการข้อมูลประชาชน

๑. นางสาวเพ็ญประภา จำปาทอง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณพันธ์ นักพัฒนาการท่องเที่ยว
๓. นางสาววัชชีรา ทองทิพย์ เจ้าพนักงานธุรการ
๔. นางสาวรัชติภรณ์ ฝ้าอาจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

เจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ ก็พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ ประชาชนที่มารับบริการ  
ทุกท่านเช่นกัน.....





## บทที่ ๔

### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

#### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาค ราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุง คุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

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

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

ในส่วนของ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็น การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลัก หรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือ นอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอก เวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดย ระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติณัย ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตน ต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝาก เงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็น การรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ.

วินิจฉัยว่าประจำแผนกนั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัว ถือ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ “ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว “ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มี หน้าที่ราชการ

ที่ต้องปฏิบัติแต่ ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่ กระทำการตามหน้าที่ นั้นจะเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ ปฏิบัติการตามหน้าที่โดยปราศจาก อำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็น เรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อ หน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆไป

**“มิชอบ”** หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา มติของ คณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ “ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์ จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีชอบ “ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่าง อื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น “มีควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติ หน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการ สอบสวนพิจารณาได้ว่าข้าราชการผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการ ลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น **ไล่ออกจาก ราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไป แล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะ **ถูกยึดทรัพย์ และดำเนินคดีอาญา** เนื่องจากเป็น ความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการ ฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือ ปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวล กฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูก**ลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจ จำคุก และยึดทรัพย์** ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของ ประเทศชาติ เป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่าปล้อง จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

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

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

- หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ บริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน และ ระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ ของส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ ได้

- หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการ ทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการ บริหารราชการ แผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและ สถานการณ์อื่นประกอบกัน

- หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา ๓๗ ใน การปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการ ทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่ 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 เพื่อ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดย ปกติให้ถือว่า เป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของ ประเทศ ความ มั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็น ความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผล ตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความ คุ้มค่าใน ภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการ ปฏิบัติงานเฉพาะตัวของ ข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้น สังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของ ข้าราชการผู้นั้น

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปล่อง พ.ศ. ๒๕๕๘**

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล

โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

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

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปล่อง พ.ศ. ๒๕๕๘**

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปล่อง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนา ชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

## ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอึง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอึง

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอึง ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงานจัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความ โปร่งใสและเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอึง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอึง จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอึง เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เป็นธรรม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

### ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็น สำคัญ
- ๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

### ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

### ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

### ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง และลด ละ เลิกอบายมุข

**ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง**

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

**ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้**

- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
- ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

**มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหญ้าปล้อง**

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไป ใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

- ๑. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
- ๒. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
- ๓. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
- ๔. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๕. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง
- ๖. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
- ๗. มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
- ๘. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

**พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐**

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับการประเมินผลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งผลให้การพัฒนาระบบบริหาร ราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและ ประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับ นโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและ สื่อ สารณะอื่นได้

อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงาน ภาครัฐ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมี ประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

### ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงาน อื่นๆ จาก เจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว
๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของ หน่วยงานภาครัฐได้
๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ ช่อง ทางผ่าน 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 ความ พร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือ เพื่อ กิจการอื่น
๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจาก ทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกใน การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึง ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่
  ๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
  ๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
  ๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  ๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

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

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

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดย พิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิง คุณภาพ ที่มี ความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และ ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ และ ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผล การ ทำงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

#### **ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่**

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจ ประเมินจากหน่วยงาน ภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย และ การส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร



การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณา จากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความรับผิดชอบ และ ระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ใน แผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผล การนำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มี **การให้บริการ แก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ** ซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและ ระบบ ที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจแลอำนาจ หน้าที่ของ หน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นกาอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มา รับบริการ

### วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มี การให้บริการ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ ประชาชน เกณฑ์ มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการ จัดทำ กิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนด รูปแบบ และเกณฑ์ มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของ ราชการและ จริยธรรม ของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่ มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็น การส่งเสริมให้บุคลากรมี ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการ ประเมิน พิจารณา จากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่ บุคลากรใน หน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษ แก่บุคลากรใน หน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนา ระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมี การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมี การกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมิน ให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

## การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

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

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน ในการ ติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่ รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การ จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี

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

## มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

**การควบคุม** หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผน ที่ กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรม ต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตาม แผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการ อย่าง หนึ่งจะ แก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้

## การควบคุมอำนาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อ จัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และ ควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ(Quality Control) การ ควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ ปริมาณและ คุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรม การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตาม กำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การ ควบคุมการ ใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัย นำเข้าของ โครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการ ปฏิบัติงาน ประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนา สังคม วัฒนธรรม การ ส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

### ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จาก ประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้ถือว่าเป็นวัตถุประสงค์ ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญ ของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่า จะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวัง ดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงได้ มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการ จับผิดเพื่อ ลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้ นิเทศงานและผู้ควบคุม งานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะ มีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรง หนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก็จะมี มากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุ ให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่ เกิดขึ้นและหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของ

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและ ควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหา มาตรการ ในการ ป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิด ปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อน โดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดย ปกติ โครงการต่างๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็น นามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่ง ผู้บริหารมองไม่ เห็น เป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและ ควบคุมโครงการ จะต้องมีการทำให้ วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่างๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถ เปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร และ กระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการ ควบคุม นั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตาม คูผลการ ทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และ ในทาง กลับกัน ใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถ ควบคุม อะไรได้

ช่องทางการสื่อสารเพื่อการให้บริการแก่พี่น้องประชาชน

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหญ้าปล้อง หมู่ที่ ๕ ตำบลหญ้าปล้อง  
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ



โทรศัพท์ : ๐-๔๕๖๑-๑๓๑๓ ต่อ ๑๕

โทรสาร : ๐-๔๕๖๑-๑๓๑๓ ต่อ ๑๖



เว็บไซต์ อบต. : [www.Yaplonglocal.go.th](http://www.Yaplonglocal.go.th) .com

**Facebook** : องค์การบริหารส่วนตำบลหญ้าปล้อง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

**ทางไปรษณีย์** : องค์การบริหารส่วนตำบลหญ้าปล้อง หมู่ที่ ๕ ตำบลหญ้าปล้อง อำเภอเมืองศรีสะเกษ  
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐



“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



# ภาคผนวก

- ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่ง
- ประกาศ
- บันทึกรายงานการประชุม
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม

















