



Work Manual

คู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

งานนโยบายและแผน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Manual) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียด แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ อาทิเช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหักได้เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานตามภารกิจของบุคลากรภายในหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหักใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยครอบคลุมกิจกรรมงานในความรับผิดชอบขององค์กรเป็นปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำคู่มือเล่มนี้ จะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ มีความเป็นธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

ประวัติความเป็นมา

๒ ตำบลเกาะลอย

เดิมตำบลเกาะลอย มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบลุ่มมีน้ำล้อมรอบด้วยน้ำ มองดูคล้ายเป็นเกาะลอยอยู่กลางน้ำ จึงเป็นที่มาของชื่อตำบลว่า “ตำบลเกาะลอย”

๒ ตำบลบางหัก

มีพระรุดงค์รูปหนึ่งเดินทางรุดงค์และได้มาปักกลดใต้ต้นไม้ใกล้สะพานไม้หัก หมู่บ้านนี้ยังไม่มีชื่อหมู่บ้าน พระรุดงค์รูปนี้จึงได้ตั้งชื่อหมู่บ้านว่า “หมู่บ้านบางสะพานหัก” แต่เนื่องจากชื่อมีความยาวชาวบ้านเรียกสืบทอดกัน มาว่า “หมู่บ้านบางหัก”

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

เดิมเป็นสภาตำบลต่อมายกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลบางหักยุบรวมกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การยุบรวมองค์การบริหารส่วนตำบลกับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๗ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๗

➤ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เปลี่ยนแปลงชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

☀ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก เรื่องเปลี่ยนชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หลักการและเหตุผล	๕
คู่มือการปฏิบัติงาน “Work Manual”	๖
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖
ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗
การบริหาร อำนาจหน้าที่ของ อบต.	๘
อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ	๙
บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
องค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาล	๑๒
บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์กร	
ประวัติความเป็นมา	๑๔
สภาพทั่วไป	๑๔
เส้นทางการคมนาคม การเดินทางเข้าสู่ตำบล	๑๔
ลักษณะภูมิประเทศ	๑๖
องค์ประกอบคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น	๒๐
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๓
วัตถุประสงค์	๒๔
ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๔
ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๔
ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน	๒๕
โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๕
โครงสร้างสำนักปลัด อบต.เกาะลอยบางหัก	๒๖
ขั้นตอนการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๑
ขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน	๓๒
ขั้นตอนการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๓
ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๕
สรุปเปรียบเทียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน	๓๖

การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๗
ขั้นตอนการจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือของศูนย์ช่วยเหลือประชาชน	๓๙
โครงสร้างศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน	๔๕
การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม อบต.	๔๖
กระบวนการจัดการรับเรื่องราວร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไป	๔๗
โครงสร้างกองคลัง อบต.เกาะลอยบางหัก	๕๑
แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕๓
โครงสร้างกองช่าง อบต.เกาะลอยบางหัก	๕๔
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.เกาะลอยบางหัก	๕๙
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.เกาะลอยบางหัก	๖๐

บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบ

ระเบียบ/ข้อบังคับที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๖๔
ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก	๖๔
ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก	๖๕
ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก	๖๖
ข้อบังคับ อบต.เกาะลอยบางหักว่าด้วยจรรยาข้าราชการ	๖๗
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๖๘
มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน	๗๑

บรรณานุกรม

บทนำ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หลักการและเหตุผล

วิสัยทัศน์ (Vision)

การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี มีความรู้ทันสมัย
สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ มีคุณภาพชีวิตที่ดี

พันธกิจ (Mission) ตามวิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

๑. จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา
๒. พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. จัดการศึกษาส่งเสริมการจัดการงานประเพณีท้องถิ่นโดยเน้นประชาชนมีส่วนร่วม
๔. พัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาการบริหารการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมและมาตรา ๖๗ ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ถึงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนาขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผน หรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจัดทำขึ้นไว้ เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน ได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าการทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้นเพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน สามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

➤ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางาน และสามารถทำงานทดแทนกันได้

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

➤ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท(ปัจจุบัน ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสิ้น ๕,๓๐๐ แห่ง)

รูปแบบของการ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓ ให้ยกเลิกมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละเลือกตั้งในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ให้ถือเขตหมู่บ้านเป็นเขตเลือกตั้ง เว้นแต่หมู่บ้านใดมีราษฎรตามหลักฐานการทะเบียนราษฎรไม่ถึงยี่สิบห้าคนให้รวมหมู่บ้านนั้นที่มีพื้นที่ติดต่อกันและเมื่อรวมกันแล้วจะมีราษฎรถึงยี่สิบห้าคนเป็นเขตเลือกตั้งเดียวกันการนับจำนวนราษฎรให้นับ ณ วันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการเลือกตั้ง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดำรงตำแหน่งนับแต่วันเลือกตั้งและมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้งแต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิดสองวาระไม่ได้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมิใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งซึ่งมิได้เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต.มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ถึงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
 - จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
 - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
 - คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
 - คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
 - ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

- ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การท่องเที่ยว
- การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น 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. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย

โรงพยาบาล และ สถานธนาสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่ คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จากบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๕๐ บัญญัติว่า " องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแล และจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่าง ยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ" และ ในการจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะใดที่สมควรให้เป็นหน้าที่และ อำนาจโดยเฉพาะขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการใด ให้ เป็นไปตามกฎหมายบัญญัติซึ่งต้องสอดคล้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการ บริหาร การจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงินและการคลัง และการกำกับ ควบคุมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือ ประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวมการป้องกันการทุจริตและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความ เหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบและต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการ ขัดกันแห่งผลประโยชน์และการป้องกันการก้าวก่ายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการท้องถิ่นด้วย

ทั้งนี้ กรอบภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ(รวมถึงการส่งเสริม อาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือนและอื่น ๆ) ด้านสังคมและวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

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

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

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร

ให้ตามความจำเป็นและสมควร

(ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๙) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตามลำดับ))

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทำให้เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา

๖๘)

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

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

การบริหารกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) มีการเปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต

(๒) มีการประกาศเจตจำนงด้วยการบริหารงานด้วยความสุจริต

(๓) มีการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

(๔) มีการจัดทำคู่มือ “การพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน”

(๕) มีการส่งเสริมบทบาทให้สมาชิกสภาท้องถิ่นมีบทบาทในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร

สภาท้องถิ่น

(๑) มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่นเช่น มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับประชาชนนั่งฟังการประชุมสภาท้องถิ่น

(๒) มีการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น

“การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี” เป็นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

“ธรรมาภิบาล” (GOOD GOVERNANCE)

การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแลให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้ มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือ หากได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องต่างขอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น ธรรมาภิบาลเป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารงานในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย ด้วยเหตุเพราะช่วยสร้างและส่งเสริมองค์กรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังทำให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ครุฑธาและเชื่อมั่นในองค์กรนั้นๆ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น องค์กรที่โปร่งใส ย่อมได้รับความไว้วางใจ รัฐบาลที่โปร่งใสตรวจสอบได้

องค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาล

๑. หลักนิติธรรม คือ บริหารงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุไว้อย่างเคร่งครัด เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๒. หลักคุณธรรม คือ มีจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการบริหารงาน ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม ยึดมั่นในค่านิยมหลักมาตรฐานจริยธรรม

๓. หลักความโปร่งใส คือ บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมา มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

๔. หลักการมีส่วนร่วม คือ บริหารงาน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงาน รวมถึงร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

๕. หลักการรับผิดชอบต่อสังคม คือ การบริหารงานที่ทำ ถ้าดีอยู่แล้วต้องทำให้ดีและถูกต้องยิ่งขึ้น ผิดพลาดบกพร่องต้องร่วมมือร่วมใจช่วยกันแก้ไข ต้องมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการ อำนวยความสะดวก มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่องในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบและพร้อมปรับปรุงแก้ไข

๖. หลักความคุ้มค่า คือ การบริหารงานต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลผลิตที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล่าสมัยและไม่มีความจำเป็น

๗. หลักการตอบสนอง คือ การให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนอง ตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและ มีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

๘. หลักประสิทธิภาพ คือ มีวิสัยทัศน์การบริหารงานเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ มีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน การติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๙. หลักการกระจายอำนาจ คือ มีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

๑๐. หลักความเสมอภาค หมายถึง การบริหารงานต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มี การแบ่งแยก ด้านชาย-หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทาง เศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่นๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาส ความเท่าเทียม กันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

สภาพทั่วไป และข้อมูลพื้นฐานขององค์กร

ประวัติความเป็นมาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

☼ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย จัดตั้งตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙

☼ ตำบลเกาะลอย เดิมพื้นที่ในตำบลเกาะลอย เป็นที่ดอนบริเวณล้อมรอบเป็นที่ลุ่ม ลักษณะจึงดูเหมือนเกาะชาวบ้านจึงเรียกชื่อ “ตำบลเกาะลอย” ซึ่งปัจจุบันมีหมู่บ้านอยู่ทั้งหมด ๖ หมู่ด้วยกัน ประกอบด้วย บ้านเกาะลอย บ้านเนินมะขาม บ้านแคโคต-สามขา บ้านกลุ่มเอน บ้านตลาดควายและบ้านหนองอ้อ

☼ องค์การบริหารส่วนตำบลบางหักถูกยุบรวมกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการยุบรวมการบริหารส่วนตำบลกับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

☼ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เปลี่ยนแปลงชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

☼ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก เรื่องเปลี่ยนชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สภาพทั่วไป

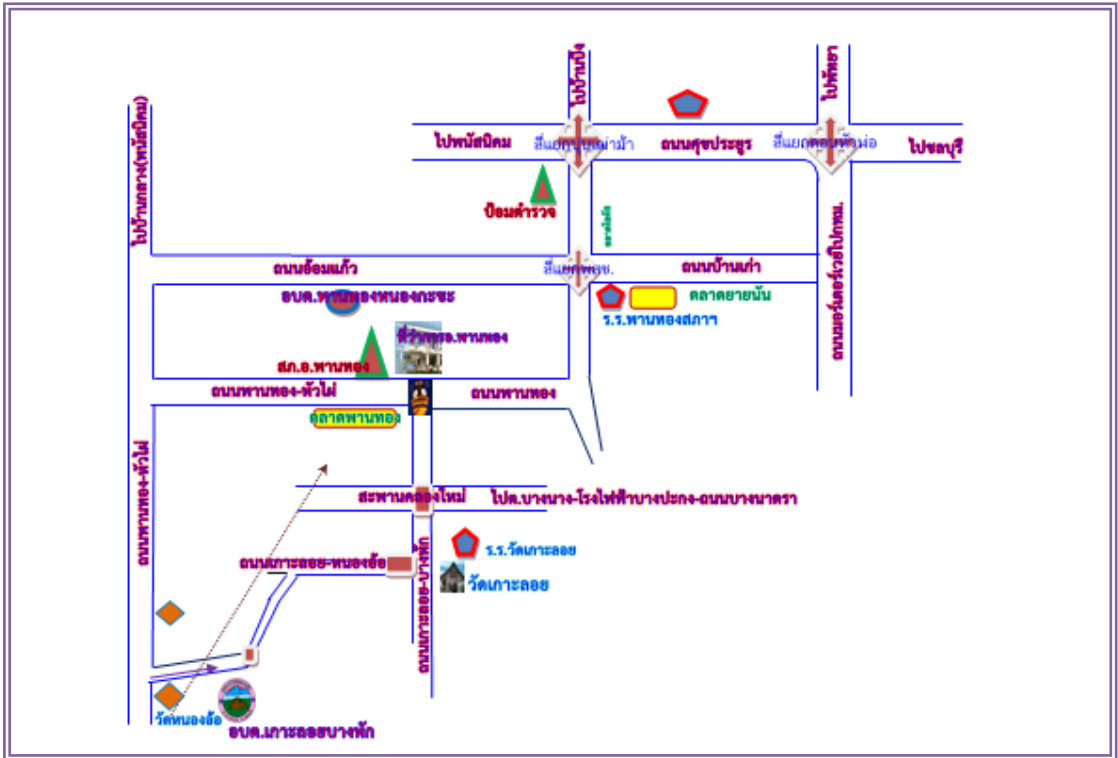
เลขที่ตั้ง ๙๙ หมู่ที่ ๔ ถนนเกาะลอย - หนองอ้อ ตำบลเกาะลอย อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก มีพื้นที่ครอบคลุมตำบลเกาะลอยและตำบลบางหักซึ่งอยู่ในอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี ระยะทางห่างจากอำเภอพานทอง ประมาณ ๘ กิโลเมตร

เส้นทางการคมนาคม การเดินทางเข้าสู่ตำบล

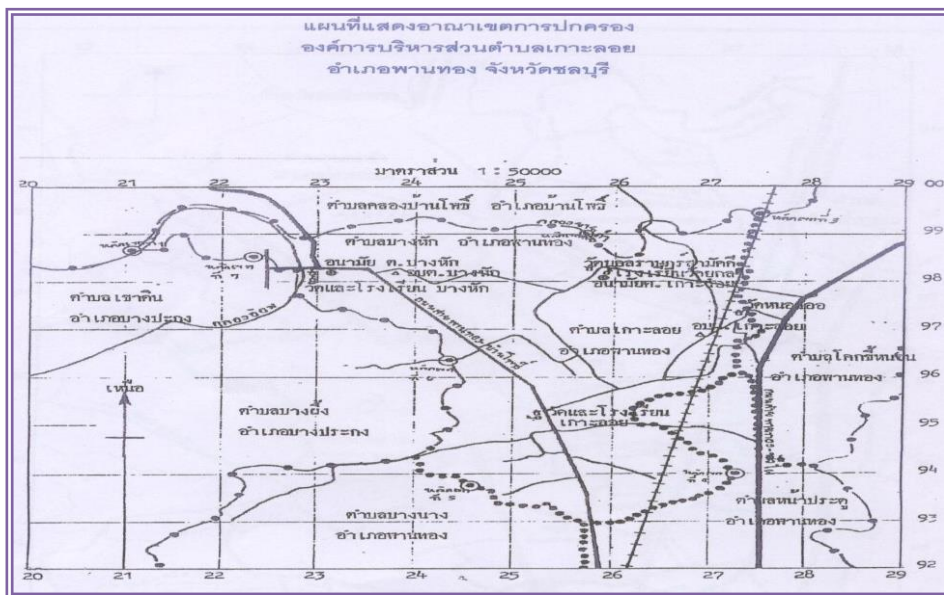
- ระยะทางจากตัวจังหวัดชลบุรี - อำเภอพานทอง ถนนสายสุขประยูร ระยะทาง ๒๕ กม.
 - ระยะทางจากตัวอำเภอพานทอง - เขตตำบลเกาะลอย โดยใช้เส้นทางถนนสายเกรียงศักดิ์ชมนันท์ ระยะทาง ๗ กม.
 - ระยะทางจากตัวอำเภอพานทอง - เขตตำบลเกาะลอย โดยใช้เส้นทางพานทอง - หัวไผ่ ระยะทาง ๘ กม.
- (รถประจำทางสายชลบุรี - พานทอง - หัวไผ่ เป็นเวลา ๔๕ นาที)

➤ แผนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก



➤ เขตติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลบางซ่อน อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลหน้าพระดู่ อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลโคกขี้หนอน อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลบางนาง อำเภopanทอง จังหวัดชลบุรี
ตำบลบางผึ้ง และตำบลเขาดิน อำเภอบางปะกง
จังหวัดฉะเชิงเทรา



เนื้อที่ รวมเนื้อที่ทั้งตำบลประมาณ ๒๑.๓๓๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๑๓,๓๒๙ ไร่

ลักษณะภูมิประเทศ

ตำบลเกาะลอย

ลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม เหมาะแก่การทำการเกษตร เนื่องจากมีแหล่งน้ำธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์พอสมควร คลองสำคัญ ได้แก่คลองหนองไผ่ไหลผ่านพื้นที่มาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ลงสู่คลองหนองขาม ซึ่งเป็นคลองใหญ่ที่ไหลตามเขตตำบล ที่อยู่ระหว่างตำบลเกาะลอยกับตำบลหน้าประตู นอกจากนี้ยังมีคลองตะพังบอน หนองตีนนก ไหลตามแนว เขตตอนเหนือ และมีคลองเล็กๆ ที่ไหลแยกจากคลองเขตผ่านพื้นที่ตอนกลางลงสู่คลองบางกระเรา

ตำบลบางหัก

เป็นที่ราบลุ่มที่มีน้ำเป็นส่วนใหญ่ โดยเฉพาะทางตะวันตกของตำบล มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม ปากแม่น้ำมีลำคลองไหลผ่านหลายสายได้แก่ คลองบางหักไหลจากทิศตะวันออกของตำบลต่อจากคลองเขตมาลงสู่คลองอ้อมทางซีกตะวันตกของตำบล นอกจากนี้ยังมีลำห้วยไหลผ่านหลายสาย

ลักษณะของแหล่งน้ำ

ตำบลเกาะลอย

ตำบลเกาะลอยพื้นที่การเกษตรทั้งตำบลอยู่ในเขตชลประทาน แม่น้ำบางปะกงฝั่งซ้ายรับน้ำหลักจากคลองหนองไผ่ คลองหนองขาม คลองโคกระกา และห้วยต่างๆ อีก ดังนั้น พื้นที่การเกษตรของตำบลนี้จึงมีน้ำใช้อุดมสมบูรณ์ แต่ปัจจุบันนี้คลอง และห้วยต่างๆ ตื้นเขิน เก็บน้ำได้น้อย ประกอบกับเกษตรกรเปลี่ยนจากการปลูกข้าวมาเป็นบ่อกุ้งและบ่อปลากันมาก น้ำในแหล่งน้ำต่างๆ จึงไม่เพียงพอในฤดูแล้ง แหล่งน้ำในเขตพื้นที่ตำบลเกาะลอย มีจำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

๑. คลองสายโคกขี้หนอน-หนองอ้อใต้ หมู่ที่ ๔, ๖ ตำบลเกาะลอย มีขนาดกว้าง ๑๕ เมตร ยาว ๓,๐๐๐ เมตร
๒. คลองสายเนินตาโพธิ์-แคโดด หมู่ที่ ๑,๒,๓ ตำบลเกาะลอย มีขนาดกว้าง ๑๔ เมตร ยาว ๓,๐๐๐ เมตร
๓. คลองสายเกาะลอย-ศรีเสม็ด หมู่ที่ ๑,๓ ตำบลเกาะลอย มีขนาดกว้าง ๑๒ เมตร ยาว ๒,๕๐๐ เมตร
๔. คลองสายวัดยุคลา-หนองอ้อ หมู่ที่ ๔,๕,๖ ตำบลเกาะลอย มีขนาดกว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๑,๗๐๐ เมตร
๕. คลองสายบ้านผู้ใหญ่พุง หมู่ที่ ๕ ตำบลเกาะลอย มีขนาดกว้าง ๘ เมตร ยาว ๘๐๐ เมตร

ตำบลบางหัก

ตำบลบางหักพื้นที่การเกษตรและทำนา มีคลองบางหัก คลองบางข้าว และคลองหนองฝาแฝด และสระน้ำสาธารณประโยชน์และมีแม่น้ำบางปะกง ดังนั้นพื้นที่การเกษตรของตำบลนี้ จึงมีน้ำอุดมสมบูรณ์แต่ปัจจุบันชลประทานปล่อยน้ำมาถึงหมู่บ้านไม่ค่อยได้มากเท่าที่ควรเก็บน้ำได้น้อย ประกอบกับเกษตรกรเปลี่ยนจากการปลูกข้าวมาเป็นบ่อกุ้ง และบ่อปลากันมาก น้ำในแหล่งน้ำต่าง ๆ จึงไม่เพียงพอในฤดูแล้ง แหล่งน้ำในเขตพื้นที่ตำบลบางหัก มีจำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑. คลองสายเกาะลอย-บางหัก หมู่ที่ ๑,๒ ตำบลบางหัก มีขนาดกว้าง ๑๘ เมตร ยาว ๑,๗๐๐ เมตร
๒. คลองบางข้าว-วัดยุคลา หมู่ที่ ๑,๒,๓ ตำบลบางหัก มีขนาดกว้าง ๑๕ เมตร ยาว ๓,๐๐๐ เมตร

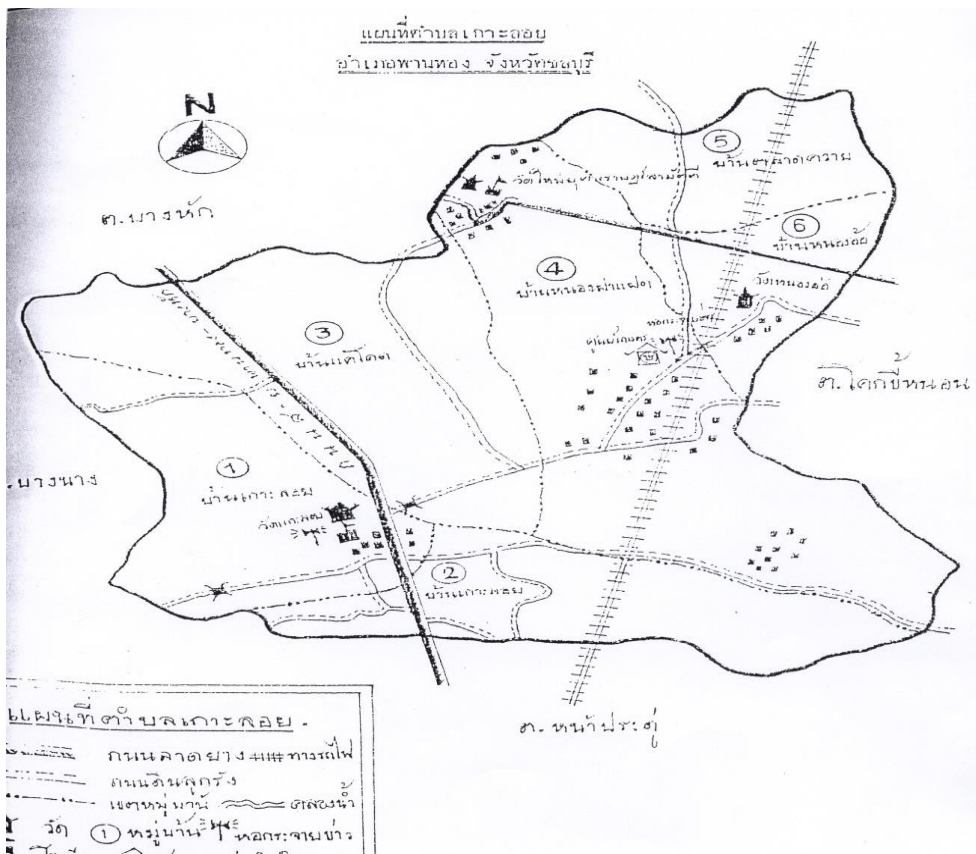
ลักษณะของไม้/ป่าไม้

สภาพพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มเหมาะแก่การทำนาไม่มีพื้นที่ป่าหลงเหลืออยู่ แต่มีสภาพป่าชายเลนอยู่ในแถบหมู่ ๑ และหมู่ ๔ เป็นสภาพป่าชายคลองโดยเฉพาะในคลองอ้อมและคลองบางหัก

เขตการปกครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย มีเขตการปกครอง ๒ ตำบล จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ดังนี้

๑. ตำบลเกาะลอย

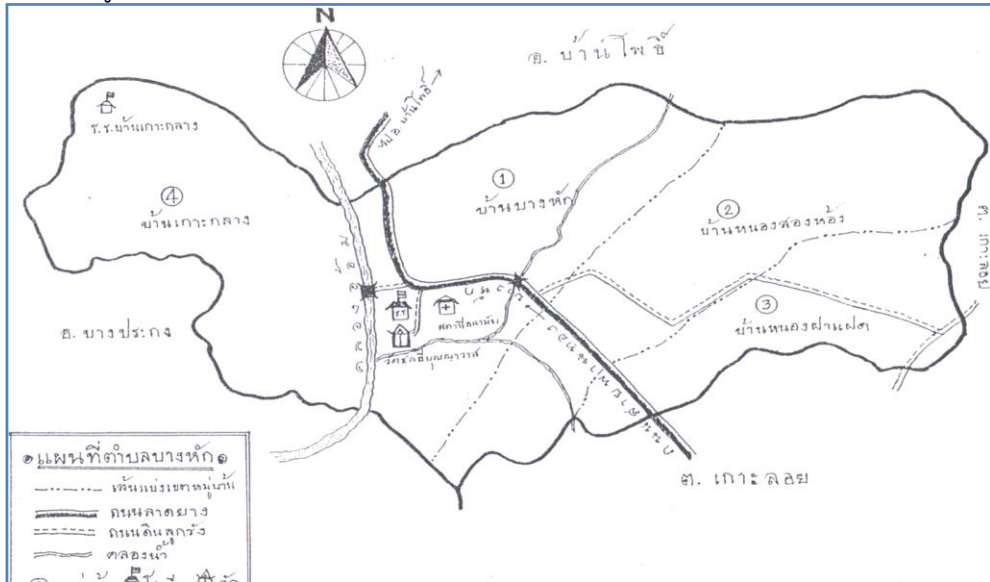
หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะลอย	เนื้อที่ ๑,๖๘๐ ไร่
หมู่ที่ ๒ บ้านเนินมะขาม	เนื้อที่ ๑,๖๐๐ ไร่
หมู่ที่ ๓ บ้านสามขา-แคโคด	เนื้อที่ ๑,๖๐๐ ไร่
หมู่ที่ ๔ บ้านกลุ่มเอน, หนองอ้อใต้	เนื้อที่ ๑,๖๓๐ ไร่
หมู่ที่ ๕ บ้านตลาดควาย	เนื้อที่ ๑,๑๓๐ ไร่
หมู่ที่ ๖ บ้านหนองอ้อ	เนื้อที่ ๑,๖๕๐ ไร่



ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลบางหัก	อำเภอพานทอง	จังหวัดชลบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลโคกขี้หนอน	อำเภอพานทอง	จังหวัดชลบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลหน้าประตู	อำเภอพานทอง	จังหวัดชลบุรี,
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลบางนาง	อำเภอพานทอง	จังหวัดชลบุรี

๒. ตำบลบางหัก

หมู่ที่ ๑ บ้านบางหัก	เนื้อที่ ๑,๒๓๗ ไร่
หมู่ที่ ๒ บ้านหนองสองห้อง	เนื้อที่ ๓๓๗ ไร่
หมู่ที่ ๓ บ้านหนองฝาแฝด	เนื้อที่ ๘๓๓ ไร่
หมู่ที่ ๔ บ้านเกาะกลาง	เนื้อที่ ๗๔๓ ไร่



ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ต.หนองตีนนก อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ต.เกาะลอย ,ต.บางผึ้ง อ.บ้านโพธิ์ จ.ฉะเชิงเทรา
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ต.เกาะลอย อ.พานทอง จ.ฉะเชิงเทรา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ต.บางผึ้ง อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา

สภาพทางสังคม

๑. การศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก มีสถานศึกษา จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

- สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จำนวน 3 แห่ง ได้แก่

๑. โรงเรียนวัดเกาะลอย
๒. โรงเรียนวัดยุคตราษฎร์สามัคคี
๓. โรงเรียนบ้านบางหัก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เกาะลอยบางหัก จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะลอย
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยุคตราษฎร์สามัคคี
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชลธิบุญญาวาส

- ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จำนวน ๒ แห่ง

๑. ศูนย์ กศน. ตำบลเกาะลอย
๒. ศูนย์ กศน. ตำบลบางหัก

๒. สาธารณสุข

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล จำนวน ๒ แห่ง

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลเกาะลอย ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ ตำบลเกาะลอย
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลบางหัก ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ตำบลบางหัก
- อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จำนวน ๘๔ คน
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำร้อยละ ๑๐๐

๓. อาชญากรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ไม่มีคดีอาชญากรรมในเขตพื้นที่ มีการออกตรวจพื้นที่ร่วมกับผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับประชาชนมีความเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน จึงทำให้ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ยาเสพติด

ตำบลเกาะลอย และตำบลบางหัก ไม่มีผู้ค้าและผู้เสพยาเสพติด เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก มีการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง และประสานงานผู้นำท้องถิ่น และผู้นำท้องที่ ตำรวจ และผู้รับมอบหมายจากคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ในการสอดส่องดูแล

ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๑. การนับถือศาสนา

ประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก นับถือศาสนาพุทธ

➤ วัด / สำนักสงฆ์ ๔ แห่ง

- วัดเกาะลอย
- วัดยุคลราษฎร์สามัคคี
- วัดบางหัก
- วัดหนองอ้อ

๒. ประเพณีและงานประจำปี

ประเพณีรดน้ำดำหัว เนื่องในเทศกาลวันสงกรานต์ ประเพณีงานวันเทิดทูนผู้สูงอายุ

ทรัพยากรธรรมชาติ

๑. น้ำ

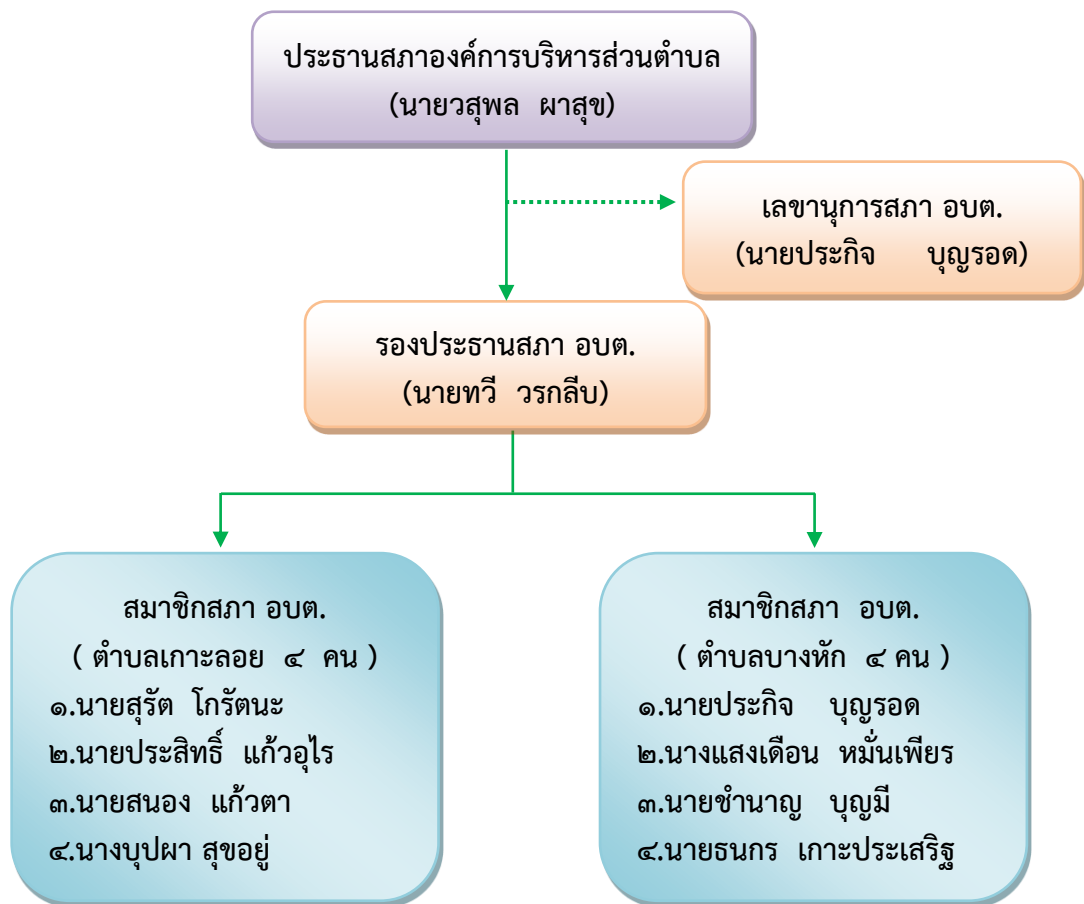
มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์พอสมควร คลองสำคัญได้แก่ คลอง หนอง ไหลผ่านพื้นที่มาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ลงสู่ คลองหนองขาม ซึ่งเป็นคลองใหญ่ที่ไหลตามเขตตำบล ที่อยู่ระหว่างตำบลเกาะลอยกับตำบลหน้าประดู่ และมีคลองบางข้าว คลองบางหัก

๒. ป่าไม้

สภาพพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มเหมาะแก่การทำนาไม่มีพื้นที่ป่าหลงเหลืออยู่ แต่มีสภาพป่าชายเลนอยู่ในแถบหมู่ ๑ และหมู่ ๔ เป็นสภาพป่าชายคลองโดยเฉพาะในคลองอ้อมและคลองบางหัก

สวัสดิการสังคม

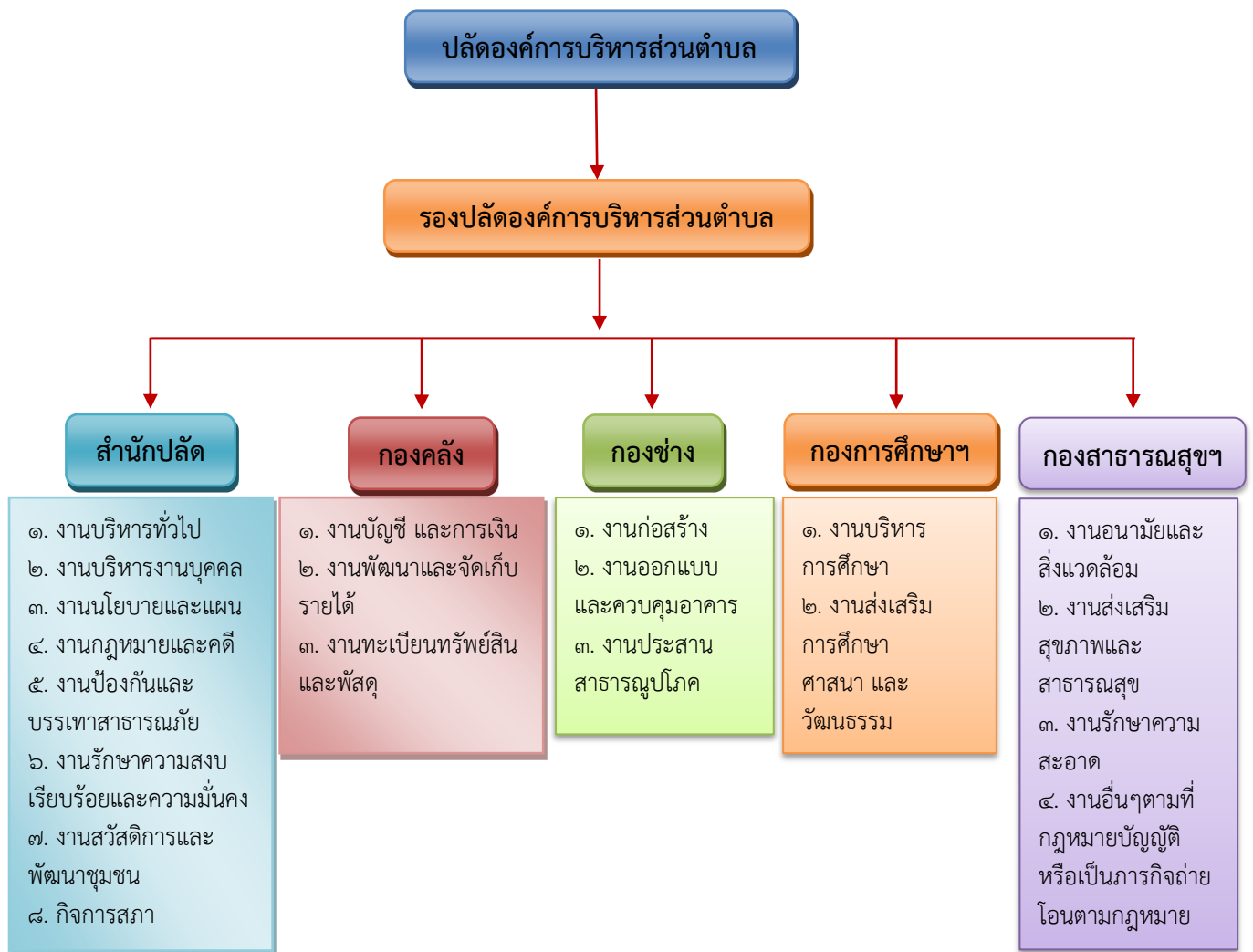
- สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- สงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ
- สงเคราะห์เบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์



ศักยภาพในตำบล

➤ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล

จำนวนบุคลากร	จำนวน	คน
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	คน
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	คน
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๙	คน
- กองคลัง	๘	คน
- กองช่าง	๒	คน
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๘	คน
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	คน



การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงานซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผล

การปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพองค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ / การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไประบบองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิตัวกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่ และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่า ต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่

กำหนดไว้

๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

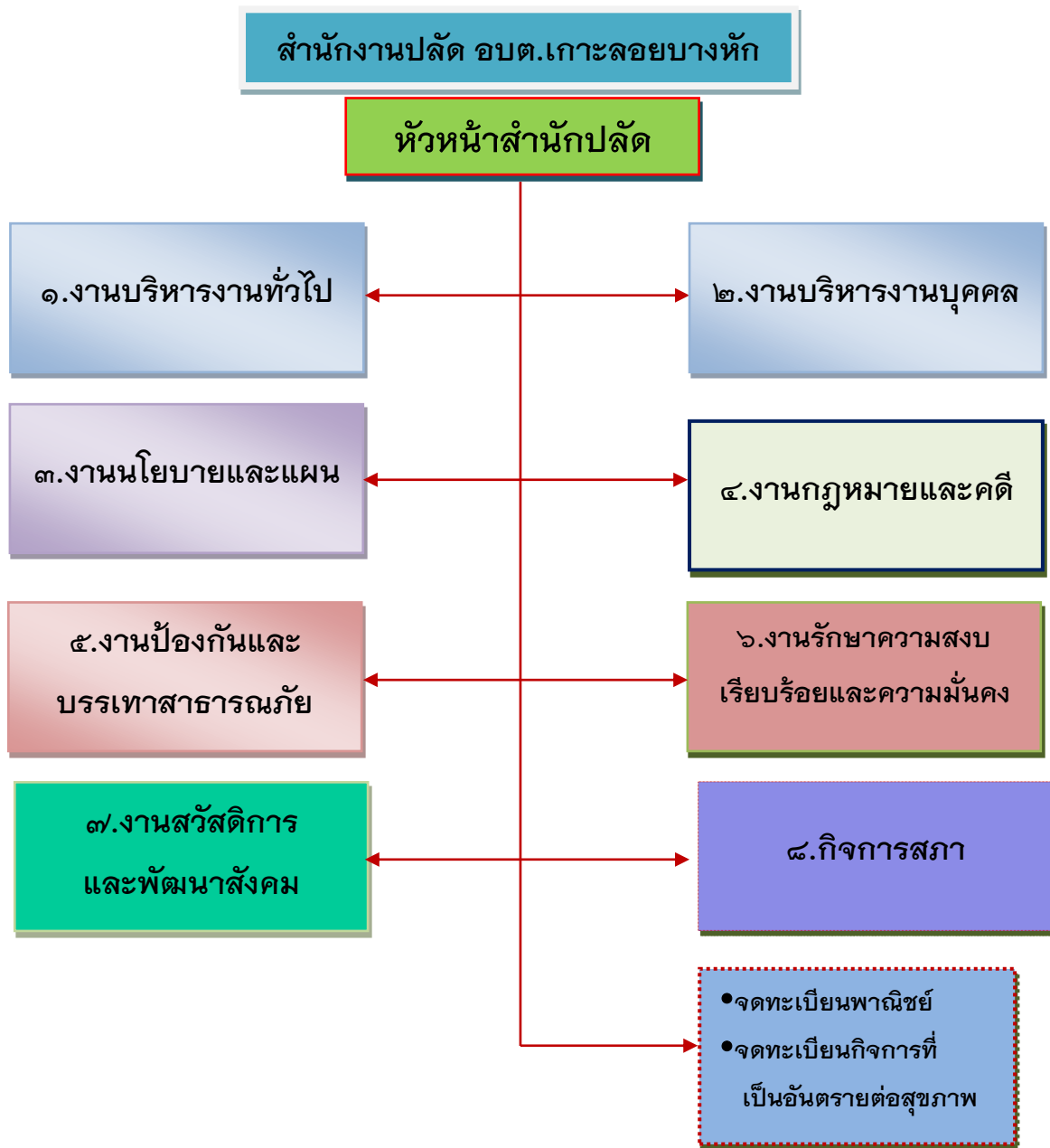
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไรเนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตามเพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่นๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจาก การที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนเขตเลือกตั้งละหนึ่งคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรมีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละเลือกตั้งในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ให้ถือเขตหมู่บ้านเป็นเขตเลือกตั้ง เว้นแต่หมู่บ้านใดมีราษฎรตามหลักฐานการทะเบียนราษฎรไม่ถึงยี่สิบห้าคนให้รวมหมู่บ้านนั้นที่มีพื้นที่ติดต่อกัน และเมื่อรวมกันแล้วจะมีราษฎรถึงยี่สิบห้าคนเป็นเขตเลือกตั้งเดียวกันการนับจำนวนราษฎรให้นับ ณ วันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัด และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นส่วนราชการต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่



➤ **บุคลากรภายในสำนักงานปลัด**

๑. นางวัลลีย์	แก้วตา	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๒. นางสาวดนุลดา	เกตุวัฒน์ธา	ตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวสุกัญญา	จำลองเพ็ง	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นางสาวนิภาพรรณ	ลีลี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๕. นางสาววัฒน์ีย์	เรืองชัยอภิรัฐ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นายสุพรรณ	ลีลี	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถ
๗. นางเนาวรัตน์	ผาสุข	ตำแหน่ง	นักการ
๘. นางสาวศศิธร	มลออ่อน	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป

สำนักงานปลัด ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ประกอบด้วย

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานรับ-ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ งาน แจกจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการต่าง ๆ งานแจ้งเวียนหนังสือ
- (๒) การให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศล
- (๕) การจัดทำสมุดควบคุมคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานควบคุมภายในสำนักงานปลัด
- (๗) งานรัฐพิธี
- (๘) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- (๙) งานข้อมูลการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการประชุม เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการและการประชุมอื่นๆ
- (๑๑) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- (๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกาศ/คำสั่ง คนอยู่เวรยามประจำเดือน
- (๑๓) การรับผิดชอบปฏิบัติงานต้อนรับ อำนวยความสะดวก คณะที่คณะศึกษาดูงานจาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น
- (๑๔) งานดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลาย
- (๑๕) การจัดเตรียมการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหารประจำเดือนและสรุป รายงานการประชุมให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๖) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๑๗) งานฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ของ พนักงานเจ้าหน้าที่

- (๑๘) ค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ ของหน่วยงาน
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **งานบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วน ตำบลพนักงานและลูกจ้าง
- (๔) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ)
- (๖) งานขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่ง
- (๗) การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับอัตรา เงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- (๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด
- (๑๐) งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท. (LPA)
- (๑๑) งานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- (๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการขอเสนอพระราชทาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของคณะผู้บริหารฝ่ายการเมือง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- (๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การเลือกสรรพนักงานจ้าง การปฐมนิเทศพนักงาน การจัดทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทนและการสิ้นสุดสภาพพ้นจากราชการของพนักงานจ้าง
- (๑๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ/ออกคำสั่ง การเดินทางไปราชการของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกกรณี
- (๑๕) การดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาต่างๆ การตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้างทุกกรณี
- (๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกกรณี
- (๑๘) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานของนักเรียนนักศึกษาจากสถานศึกษาต่างๆ ทุกกรณี
- (๑๙) งานประเมินผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และบุคลากรภายในหน่วยงาน
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต.
- (๒) การจัดทำนโยบายและวางแผนต่าง ๆ
- (๓) การประสานงานโครงการต่างๆ
- (๔) การแผนพัฒนาตำบล แผนดำเนินการประจำปี รายงานการจัดทำแผนติดตามและประเมินผลโครงการ
- (๕) การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาตำบล
- (๖) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (๗) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของตำบลและหน่วยงานอื่นๆ และงานประชาสัมพันธ์
๔. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
 - งานระเบียบการคลัง
- (๒) งานวางแผนเผยแพร่ข่าวสารของตำบลตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ
- (๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของตำบล
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และอุทธรณ์ ฯลฯ
- (๕) ข้อบังคับ ประมวลจริยธรรมข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภาท้องถิ่น และข้าราชการ

(๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวข้องในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ

(๘) งานมาตรการความโปร่งใสต่างๆ งานสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต แผนการปฏิบัติงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ระบบรายงานผลและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (e-PlanNACC)

(๙) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๑๐) งานระเบียบ ข้อบังคับ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๒) งานข้อบัญญัติ และงานทะเบียนราษฎร

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสถานที่ราชการ รวมทั้งสาธารณภัยต่างๆ

(๒) การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) การฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ประชาชน อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษารถยนต์และอุปกรณ์ในการดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา ในกรณีที่พบว่าอุปกรณ์ชำรุดให้รายงานปลัดทราบทันที

(๕) ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัยต่างๆ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติและนโยบายปราบปรามยาเสพติดของรัฐบาล

(๔) งานประสานงานกับจังหวัด อำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และงานกิจกรรม อบต.เคลื่อนที่บำบัดทุกข์บำรุงสุข

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชา

๗. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและประชาชน

(๒) การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดทางวัฒนธรรมของชาติและเผยแพร่ความรู้

ด้านต่างๆ แก่เยาวชน

(๓) งานสังคมสังเคราะห์และสวัสดิการทางสังคม

(๔) การพัฒนาสังคมและการส่งเสริมอาชีพประชาชน

(๕) การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน

(๖) การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการเล่นพื้นเมืองอื่นๆ

(๗) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

- (๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และห้องสมุด
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๘. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น
 - (๒) เตรียมสถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น
 - (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การกำหนดการด้านการวางแผน และงบประมาณ

๑. ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่และเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๒. การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบแล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายในสิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

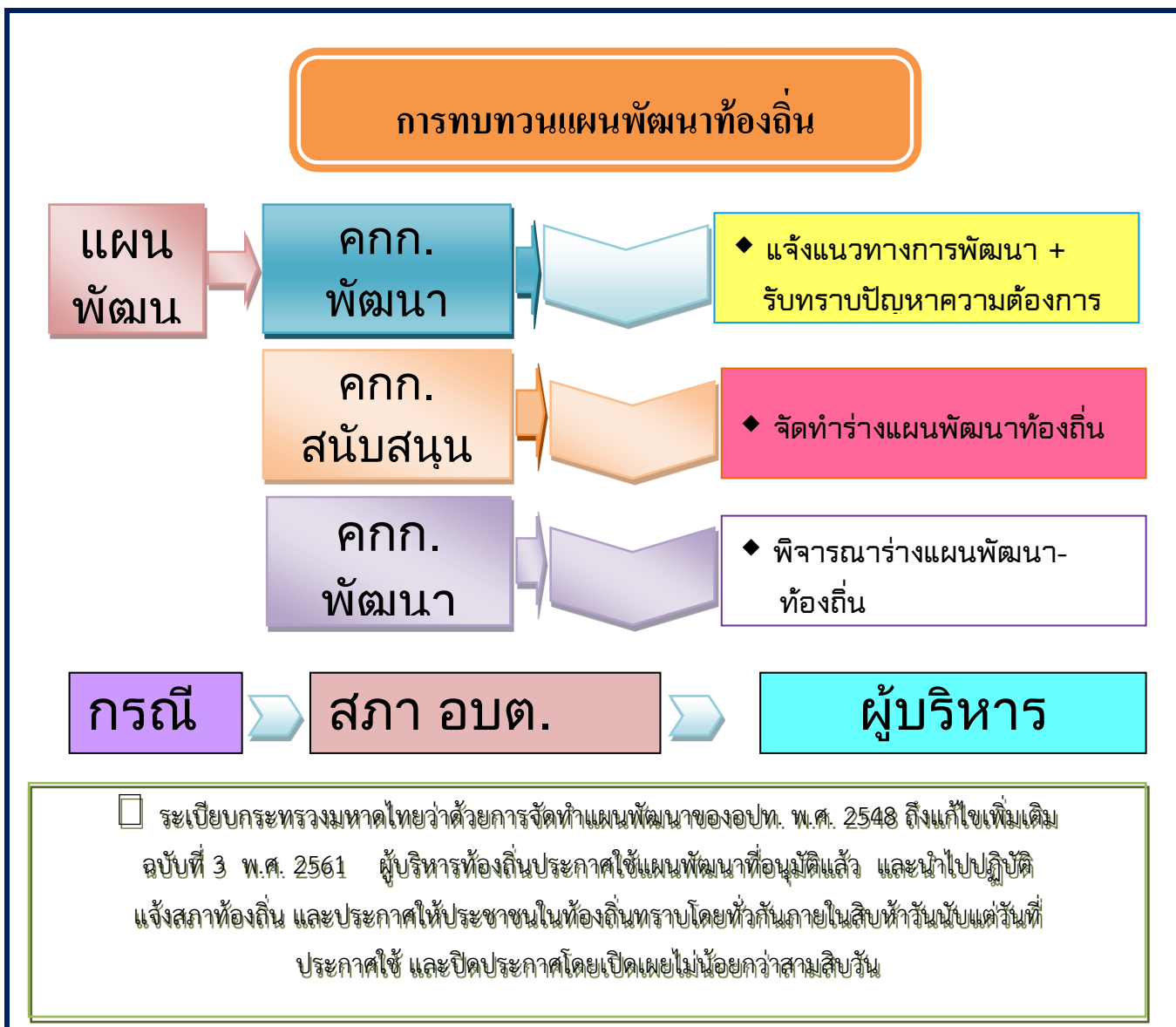
๓. การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมเพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และนำมากำหนดแนวทางจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป



ขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน

คณะกรรมการสนับสนุน

.....จัดทำร่างแผนฯ.....

เสนอ

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

.....พิจารณา.....

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

.....ประกาศใช้แผนฯ.....

เสนอ

สภาท้องถิ่น

.....แจ้งเพื่อทราบ.....

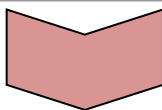
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 27 แผนดำเนินงานให้จัดทำแล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ อปท. ในปีงบประมาณนั้น

ขั้นตอนการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

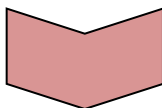
คณะกรรมการสนับสนุนฯ...จัดทำร่างเปลี่ยนแปลงแผน



คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น...พิจารณาร่างเปลี่ยนแปลงแผน



สภาองค์การบริหารส่วนตำบล...พิจารณา

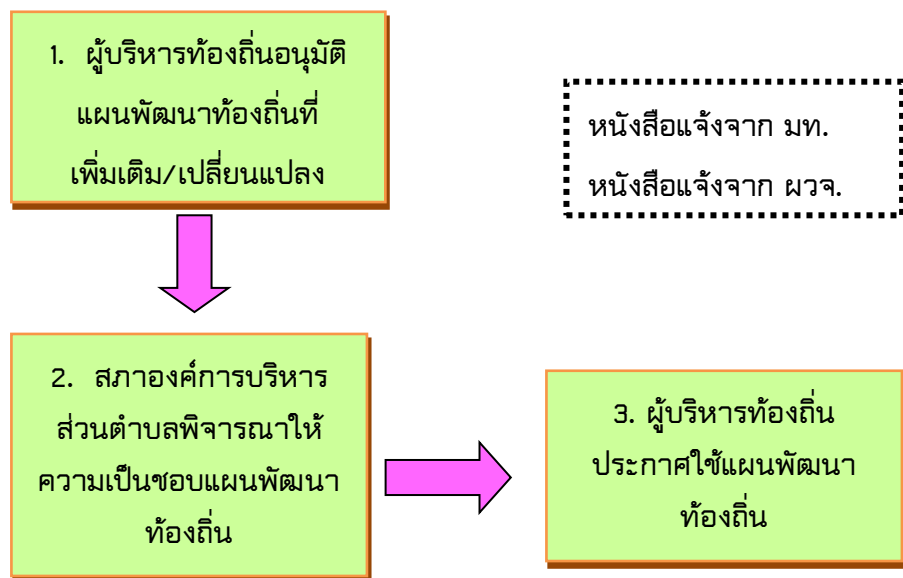


ผู้บริหารท้องถิ่น...ประกาศใช้เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒/๑

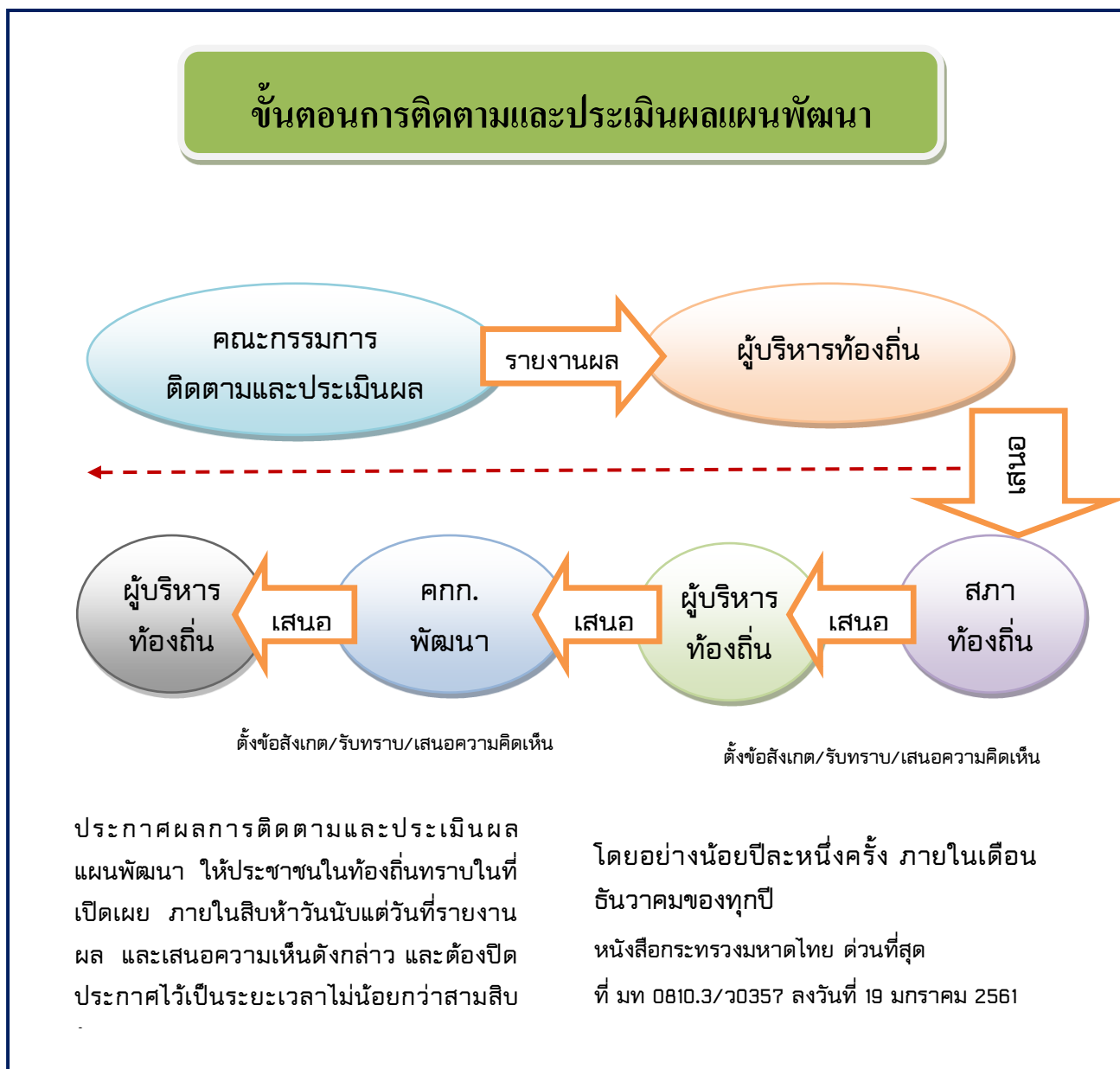
ขั้นตอนการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒/๒

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



สรุปเปรียบเทียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน

สรุปเปรียบเทียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผน

องค์กรที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (ข้อ ๘)

เป็นองค์กรที่มีหน้าที่กำหนดแนวทางการพัฒนาของท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ การผังเมือง ตลอดจนให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ข้อ ๙)

เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ในการกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและรายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ โดยแผนพัฒนาท้องถิ่นจะทบทวนให้เสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป ทบทวนแผน ๒๕๖๒-๒๕๗๐ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๑๘

-การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอำนาจของ “ผู้บริหารท้องถิ่น” (ข้อ ๒๑)
-การย้ายปี พ.ศ. ที่ดำเนินการเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น (ว ๖๐๔๖)
-การแก้ไขราคากลางเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น (ว๖๒๔๘)

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของ “คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น” และสภาท้องถิ่น กรณี อบต. (ข้อ ๒๒/๑)

การเพิ่มเติมแผนเป็นอำนาจของ “ประชาคมท้องถิ่น+คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น กรณี อบต. (ข้อ ๒๒/๒)

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของ “ผู้บริหารท้องถิ่น” (และสภาท้องถิ่น กรณี อบต. ข้อ ๒๒/๒)

แผนการดำเนินงานต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ นับแต่วันอนุมัติงบประมาณ (ข้อ ๒๖) ยกเว้นโดยคณะกรรมการสนับสนุนเห็นชอบโดยคณะกรรมการพัฒนา ยกเว้นการเพิ่มเติมแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจ “ผู้บริหารท้องถิ่น” (ว ๖๗๓๒)

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคม (ข้อ ๒๙) อบท.อาจแจ้งหรือมีหน่วยงานอื่นร่วมติดตามได้ (ข้อ ๓๐)

โครงการและครุภัณฑ์ที่ต้องมีในแผนพัฒนาคือโครงการและครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะเพื่อการพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ (ว๖๐๔๖) ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในแผนต้องเป็นครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในโครงการพัฒนาประชาชนได้รับประโยชน์และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่รายจ่ายประจำหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายเป็นหมวดค่าตอบแทนใช้สอย ไม่ต้องมีในแผน ยกเว้นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่เฉพาะที่จัดบริการสาธารณะ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๑๕-๗๖๒๗ - ๙ ต่อ ๓๐ โทรสาร ต่อ ๑๓ เว็บไซต์ : www.kohloybandhak-chonburi.go.th อีเมล : ๖๒๐๐๕๐๑@dla.go.th

การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

(๑) งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ทันทีหากเกิดเหตุ ระบุเหตุ ตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว

(๓) หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด ติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๓ วันทำการ

(๔) หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ

(๕) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ

**ขั้นตอนการจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือ
ของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก**

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหักพิจารณา จากนั้นแยกเป็น ๒ กรณี

- (๑) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบล
เกาะลอยบางหักที่จะดำเนินการได้เอง ให้ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานในองค์การ
บริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- (๒) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกิดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลที่
จะดำเนินการได้เอง ให้ส่งต่อเรื่องให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือ
ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก พิจารณาหาแนวทาง
ช่วยเหลือต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) มูลเหตุของปัญหา
- (๒) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา
- (๓) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ
- (๔) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้ว ส่วนราชการไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด
ให้ส่งหนังสือแจ้งทวงถามตามระบบปกติ ขอความร่วมมือรายงานภายใน ๕ วันทำการ
หากยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งทวงถามเป็นครั้งที่ ๒ ให้รายงานภายใน ๓ วันทำการ
หากครบกำหนดแจ้งทวงถามครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับรายงาน ให้เสนอนายกองค์กร
ปกครองส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ ๓
ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับและบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือลงในทะเบียนของศูนย์ช่วยเหลือ
ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก แล้วรายงานศูนย์ปฏิบัติการ
ร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ต่อไป

วิธีรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน การให้คำปรึกษาและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

๑. กรณีผู้ขอความช่วยเหลือมาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควร เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางการติดต่อของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- ๑.๒ ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ขอความช่วยเหลือ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร หรือ ความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง
- ๑.๓ ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง
- ๑.๔ บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก กำหนดไว้
- ๑.๕ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ
- ๑.๖ กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น ๆ หน่วยงานอื่นหรือเกินความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก เพื่อพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

๒. กรณีรับเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก
ดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบให้ได้ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ช่องทางติดต่อที่ติดต่อได้ เรื่องขอความช่วยเหลือ ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ไข เป็นต้น หากไม่สามารถได้ข้อมูลที่เพียงพอให้ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
- ๒.๒ บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก กำหนดไว้
- ๒.๓ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน

ให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๒.๔ กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่นหรือ
เกินความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ให้ส่งเรื่องขอความ
ช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วน
ตำบลเกาะลอยบางหัก เพื่อพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

๓. การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษาแก่ประชาชน ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

๓.๒ หากสามารถให้ข้อมูลและคำปรึกษาได้ ให้ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

๓.๓ หากไม่สามารถให้ข้อมูลและคำปรึกษาได้ ให้โทรศัพท์ประสานส่วนราชการดำเนินการ
ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้รับเรื่องและแจ้งขั้นตอน
วิธีการให้ผู้รับบริการทราบ

๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย
บางหัก บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาในทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็น
ข้อมูลต่อไป

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน

(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)

ชื่อ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

เบอร์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ดำเนินการช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๑.๔ ด้านอื่นๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....
.....
.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ
(.....)

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน

(กรณีร้องขอด้วยผู้แทน)

ชื่อ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

เบอร์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ดำเนินการช่วยเหลือ (นาย/นาง/นางสาว).....

..... ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๑.๔ ด้านอื่นๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....
.....
.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

โครงสร้างศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้น ให้กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินท้องถิ่นขึ้น โดยมีผู้อำนวยการท้องถิ่นเป็นผู้ควบคุมและสั่งการ เพื่อทำหน้าที่จัดการสาธารณภัยที่เกิดขึ้นจนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ พร้อมทั้งประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบ และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดการสาธารณภัยทุกขั้นตอน หากในกรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์สาธารณภัยตามขีดความสามารถโดยลำพัง ให้ขอรับ การสนับสนุนจากกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง และกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอพานทอง



การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานระดับจังหวัด และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกองค์กรจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่นโดยให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหักอยู่ภายใต้กำกับดูแลของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพานทองจัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปและให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติ ตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอมีประสิทธิภาพและเสมอภาคทุกคน

แผนผังศูนย์กำหนดผู้รับผิดชอบของงานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก



ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

ประกอบด้วย

- ผู้บริหารท้องถิ่น อบต.เกาะลอยบางหัก
- หัวหน้าส่วนราชการ อบต.เกาะลอยบางหัก
- พนักงานส่วนตำบล อบต.เกาะลอยบางหัก
- ผู้บริหารท้องถิ่นในพื้นที่ อบต.เกาะลอยบางหัก
- ผู้บริหารหน่วยงานราชการในพื้นที่

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

ประกอบด้วย

- หัวหน้าส่วนราชการ อบต.เกาะลอยบางหัก
- พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และ คนงานทั่วไป อบต.เกาะลอยบางหัก

เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ถนนเกาะลอย-บางหัก ตำบลเกาะลอย อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๖๐ โทร.๐-๓๘๑๕-๗๖๒๗ - ๙ ต่อ ๑๐, ๑๔, ๓๐ โทรสาร ต่อ ๑๓
สายตรง นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก โทร ๐๘๙-๒๙๔-๕๙๙๑ อีเมล: bangloaybanghuk@dla.go.th เว็บไซต์ : www.kohloaybanghuk-chonburi.go.th

กระบวนการจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหักทราบเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ : www.kohloybanghuk-chonburi.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านทาง อีเมลล์ : ๖๒๐๐๕๐๑@dla.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๓๘๑๕-๗๖๒๗ -๙ ต่อ ๑๒ , ๑๔ ร้องเรียนทางโทรสาร ๐-๓๘๑๕-๗๖๒๗ ต่อ ๑๓	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนทาง เฟสบุ๊ก : https://www.facebook.com/KohloyBanghak.Chonburi	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปโดยมีรายละเอียดคือ
ชื่อ - สกุลผู้ร้องเรียนที่อยู่หมายเลขติดต่อกลับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปและสถานที่เกิดเหตุ
๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสารประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียนที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานเช่นไฟฟ้าสาธารณะระดับการจัดการขยะมูลฝอยตัดต้นไม้กลั่นเหม็นรบกวนเป็นต้นจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหักให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานเช่นกรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปทราบต่อไป

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชลบุรีทราบ

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปประจำสัปดาห์

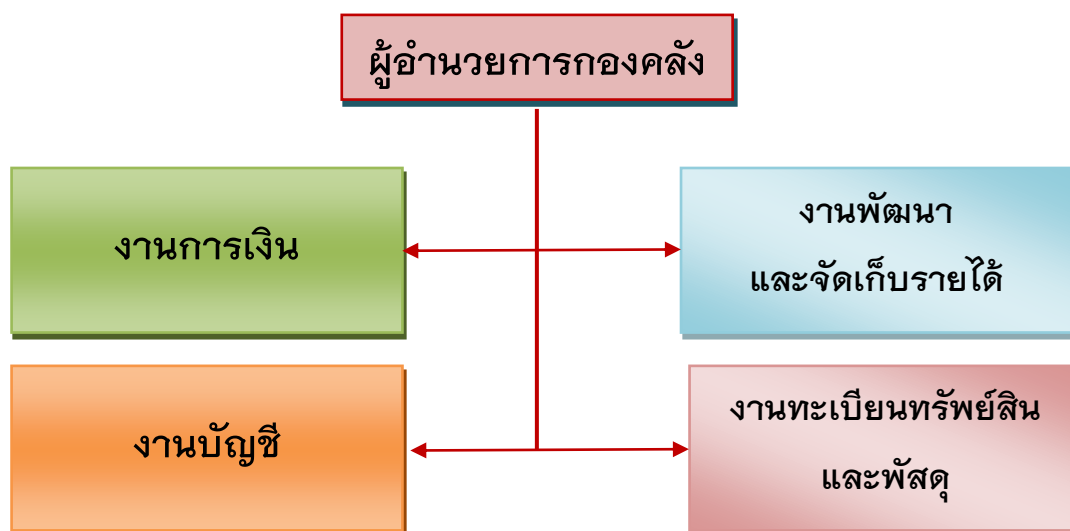
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปจากช่องทางการร้องเรียนเช่นร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/อีเมลล์/โทรศัพท์/โทรสาร/เฟสบุ๊ค ให้ศูนย์ฯดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำร้องทั่วไปให้แล้วเสร็จภายใน๑๕วันทำการ

กองคลัง อบต.เกาะลอยบางหัก



➤ บุคลากรภายในกองคลัง

๑. นางสาวกัญจน์รัตน์	สุขพงษ์ไทย	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวมลวี	ประยงค์หอม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางภมรรักษ์	สนรักษา	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. นางสาวนิภาพร	พูนพัฒนาทรัพย์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. นางสาวสุจิตรา	ประสนิท	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๖. นางสาวรัตนภรณ์	บุญฉิม	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗. นางสาวพนิดา	จูหี	ตำแหน่ง	คนงาน(พัสดุ,ธุรการ)
๘. นางสาวพรพรรณ	พูนพัฒนาทรัพย์	ตำแหน่ง	คนงาน

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานการเงินและงานบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง
 - งานแสดงฐานะทางการเงิน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
 - งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

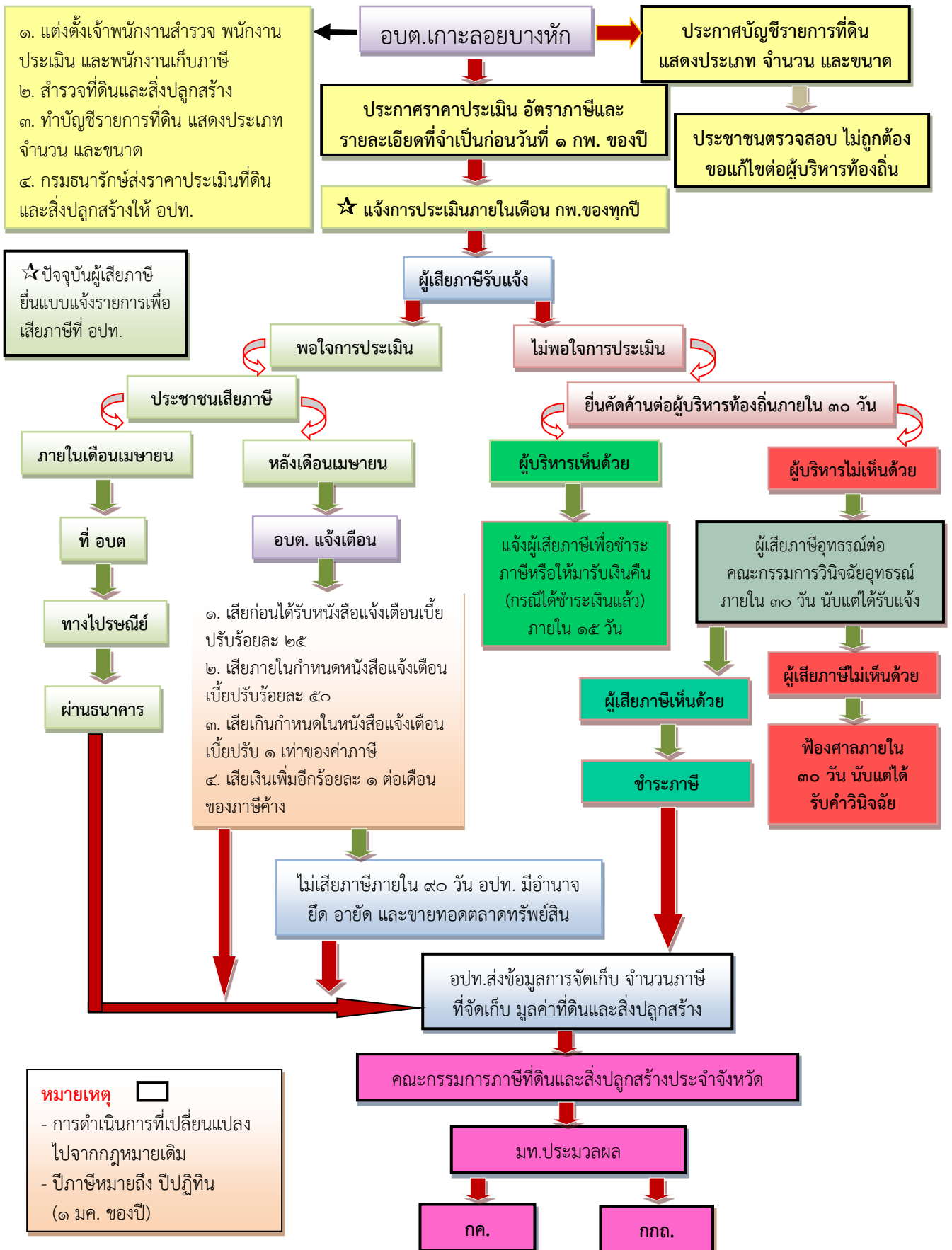
ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๕-๗๖๒๗ - ๙ ต่อ ๒๓ เว็บไซต์ : www.kohloybandhak-chonburi.go.th อีเมล : ๖๒๐๐๕๐๑@dla.go.th</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.</p>
--	--

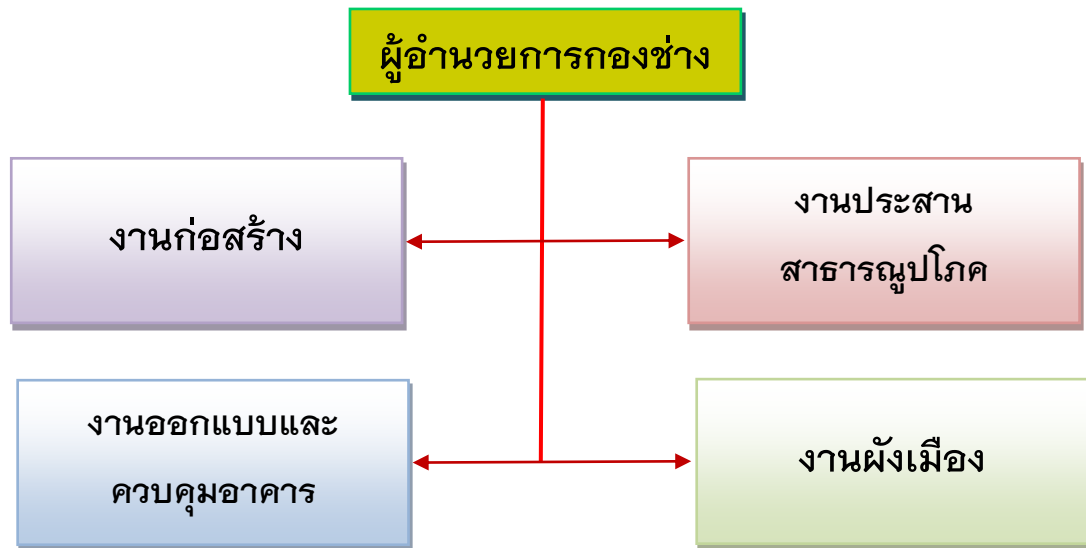
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ตำบลเกาะลอย อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๕-๗๖๒๗-๙ เว็บไซต์ www.kohloybanghak-chonburi.go.th</p>

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กองช่าง อบต.เกาะลอยบางหัก



➤ บุคลากรภายในกองช่าง

๑. นายณธฤช เปรื่องเมธา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นางสาวปริยานุช มั่นคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน
- งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- งานประสาธสาธารณสุขปโภค
- งานผังเมืองและสถาปัตยกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวๆ ละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๖๐ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๑ วัน
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๒ วัน
๓)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๗ วัน
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๓๕ วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)
๓)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. ๑) ฉบับจริง ๑ ชุด
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาทพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๙)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

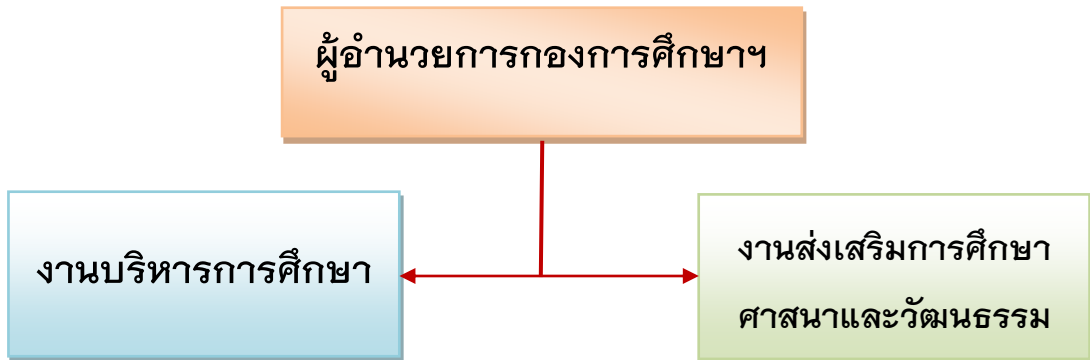
ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๐)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๑)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๔)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการใช้ไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๕)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๖)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๗)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๓)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๕-๗๖๒๗-๙ ต่อ ๒๒, ๒๓ www.kohloybanghak-chonburi.go.th

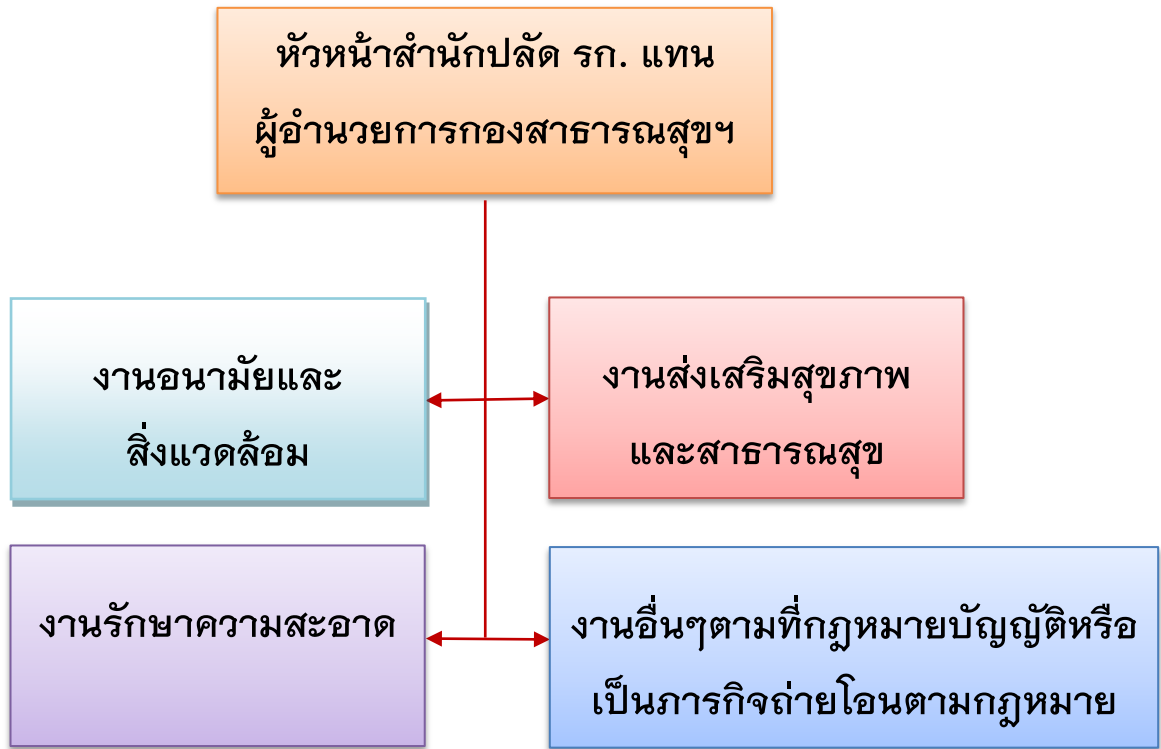
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.เกาะลอยบางหัก



➤ บุคลากรภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | | | |
|----|--------------------------|---------|---------------------------|
| ๑. | นายดำรงค์ มาท่ามา | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| ๒. | นางทัศนาวลัย หงษ์ทอง | ตำแหน่ง | พนักงานครู |
| ๓. | นางวงเดือน กุลประยงค์ | ตำแหน่ง | พนักงานครู |
| ๔. | นางสาววราพร นิสสัยพันธุ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา |
| ๕. | นางสาวเตือนใจ แสงสว่าง | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย |
| ๖. | นางวันเพ็ญ สิทธิโสภาสกุล | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย |
| ๗. | นางสาวอารี ภัคดีคำ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย |
| ๘. | นางสาวเมธิณี ศรีสวัสดิ์ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.เกาะลอยบางหัก



➤ บุคลากรภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- นางวัลลีย์ แก้วตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รก. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
- นางสาวหงส์รัชต์ พิมลเจริญมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม สุขภาพ การรักษาความสะอาด การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ

๑. ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑.) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒.) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๓.) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๔.) งานอาชีวอนามัย
- (๕.) งานธุรการการจัดทำเอกสารประกอบปฏิทิน

(๖.) งานสารบรรณ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายและการเบิกจ่ายพัสดุทางสาธารณสุข การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการสาธารณสุข

(๗.) งานควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๘.) งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

(๙.) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑.) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๒.) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

(๓.) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

(๔.) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยและน้ำเสีย

(๕.) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑.) งานอนามัยชุมชนและสาธารณสุขมูลฐาน

(๒.) งานสุขศึกษา

(๓.) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

(๔.) งานป้องกัน รักษาและบำบัดยาเสพติด

(๕.) งานรักษาและพยาบาล

(๖.) งานชั้นสูงตรสาธารณสุขงานเภสัชกรรม ทันตกรรม สัตวแพทย์

(๗.) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑.) งานควบคุมโรค

(๒.) งานเฝ้าระวังโรคระบาด

(๓.) งานระบาดวิทยา

(๔.) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์

(๕.) งานเกี่ยวกับการป้องกัน รักษา โรคเอดส์

(๖.) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๗.) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบ

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) "โดยทุจริต" หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ใดๆ ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามี ตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

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

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรง ตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาล อนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็น ทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่า ประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการ ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่อ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิ์โดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น **ไล่ออกจากราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามบัญชีสำเนียงเลขที่การคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกจากสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหักมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความ - เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- **หมวด ๕** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

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

- **หมวด ๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติตามก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- **หมวด ๘** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตร ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

(๑) ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่ารวมถึง รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

หน้าที

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๔) ผู้บริหารท้องถิ่นพึงกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๕) ผู้บริหารท้องถิ่นพึงยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม และมีจิตสาธารณะ

(๖) ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๘) ผู้บริหารท้องถิ่นพึงดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

(๙) ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เหมาะสม สอดคล้องกับบริบท สภาพปัญหาและความเสี่ยงทางจริยธรรม ภูมิสังคมความเป็นอยู่และวิถีของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงาม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๑๐) ให้บุคคล ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ด้วย

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม และมีจิตสาธารณะ

(๕) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

(๘) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงรักษาไว้และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นและมติของที่ประชุมโดยเคร่งครัด

(๙) สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจสภาท้องถิ่น เพื่อให้การตราข้อบัญญัติท้องถิ่น การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เหมาะสม สอดคล้องกับบริบท สภาพปัญหาและความเสี่ยงทางจริยธรรมภูมิสังคม ความเป็นอยู่และวิถีของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงาม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๑๐) ให้บุคคล ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่สภาท้องถิ่นแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ด้วย

ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก พ.ศ. ๒๕๖๕

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคล หรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหักว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณสุข การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารมณ์ไวซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๒ ชยัน 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 รู้จักพึงตนเองและลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

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

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
- ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนากระบวนการราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐาน และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- ๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- ๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- ๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
- ๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้อำนาจการให้บริการรวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
 ๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
 ๓. การเลือกใช้อำนาจการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
 ๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
 ๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
 ๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน
- ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจ้ดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนา ศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำกิจกรรม การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและ เกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการและจริยธรรมของ หน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็น การส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่ บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรใน หน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการ กำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมี การกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและ วิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ ติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำ รายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด ไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏ ว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะ แก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการ ให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการ ควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

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

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้วเราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไมเมื่อเป็นเช่นนี้การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าว จึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่จะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่นหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษแต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญเพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้นเพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดารอาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการ

จะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการและในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

บรรณานุกรม

- ◆ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐
- ◆ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ◆ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ◆ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ◆ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง
ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ◆ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

รวบรวม /จัดทำโดย :

นางสาววัฒนีย์ เรืองชัยอภิรัฐ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอยบางหัก