



คู่มือการปฏิบัติ

งานตามภารกิจหลักและภารกิจรอง

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) ตามมาตรา ๖๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนในด้านการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัดจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักส่วนสวัสดิการสังคม กระบวนการ การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๑.๔ ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓
๑.๕ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง	
๒.๑ สภาพทั่วไป	๑๐
๒.๒ สภาพทางเศรษฐกิจ	๑๓
๒.๓ สภาพทางสังคม	๑๔
๒.๔ การบริการพื้นฐาน	๑๖
๒.๕ ข้อมูลอื่น ๆ	๑๙
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
๓.๑ ความหมายของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๓
๓.๒ วัตถุประสงค์	๒๔
๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๔
๓.๔ โครงสร้างการบริหารส่วนตำบลเกาะรัง	๒๖
๓.๕ โครงสร้าง/แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	๒๗
๓.๖ การปฏิบัติงานตามหลักภารกิจ	๓๕
๑. การเตรียมการก่อนรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๕
๒. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๖
๓. ขั้นตอนการจัดทำและรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๗
๓.๗ แนวทางการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเบี้ยความพิการ	๓๘
๑. การเตรียมการก่อนรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ	๓๘
๒. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ	๓๘
๓. ขั้นตอนการจัดทำและรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ	๔๐

บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	๔๓
๔.๑ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	๔๓
๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๔๖
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	๔๖
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๗
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภา องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๗
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๘
- ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง	๔๘
- มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง	๔๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	
๔.๓ มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน	
ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม	๕๔

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และ มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

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

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้น ผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ❖ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ❖ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- ❖ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- ❖ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของ การทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กร การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือใน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

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

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

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

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

ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

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

รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรงการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเรียกว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต. มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

๔. หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

- ๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- ๒๕. การผังเมือง
- ๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘. การควบคุมอาคาร
- ๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑. กิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด

ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มุ่งเน้นการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุก ๆ ด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนจึงจะสมบูรณ์ได้ ประชาชนในพื้นที่ตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา กันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ยังได้เน้นให้คนเป็นจุดศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนั้น ยังได้เน้นส่งเสริมการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นประชากรที่มีคุณภาพ โดยยึดแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง เป็นหลัก และจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (ถึง) ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ได้อย่างไรโดยวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามหลัก องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง กำหนดวิธีการดำเนินการ ตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้กับกับสภาพปัญหา โดยสามารถแบ่งกำหนดภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ทางเข้า ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ
- ๒) สร้างและบูรณะสาธารณูปการ และไฟฟ้า
- ๓) สร้างและบูรณะสาธารณูปโภค และระบบประปา
- ๔) ก่อสร้างศูนย์ศาลาประชาคม ศาลาเอนกประสงค์ ศาลาาริมทาง

๒. นโยบายด้านการพัฒนาการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ประกอบด้วย

ด้านการศึกษา

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทุกระดับ
- ๒) สนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนได้รับการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพและต่อเนื่องโดยมีรูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายและบูรณาการบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของชุมชน และประชาชน
- ๓) เตรียมความพร้อมในการรับถ่ายโอนการจัดการศึกษาจากรัฐและดำเนินการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๔) ส่งเสริมการศึกษาให้ทันสมัยพัฒนาสู่อาเซียน

ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

- ๑) ส่งเสริมการสร้างสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุม และการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒) ประชาชนสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติดในสถานศึกษาทุกแห่งและแหล่งชุมชนทั่วไป
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสวนสุขภาพ กิจกรรมนันทนาการในเขต อบต.

ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- ๑) ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุและคนพิการได้รับความช่วยเหลือทั้งในด้านการเงินและจิตใจ
- ๒) ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุและคนพิการได้มีวัตถุประสงค์ในการออกกำลังกายทำกายภาพบำบัด
- ๓) ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุและคนพิการได้ร่วมกันทำกิจกรรมและนันทนาการในโอกาสต่าง ๆ ทำให้รู้สึกดีต่อสังคมที่ไม่ทอดทิ้ง
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนในเรื่องเงินงบประมาณและสิ่งของให้กับประชาชน ผู้ด้อยโอกาสได้รับ ความช่วยเหลือ เพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขตามสมควร

ด้านการส่งเสริมกีฬา

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน เยาวชนเล่นกีฬาและออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาทุกประเภท ทุกระดับ
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนการก่อสร้างลานกีฬา
- ๔) สนับสนุนอุปกรณ์กีฬาทุกประเภท

๓. นโยบายด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

- ๑) สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรัก และรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความเสื่อมโทรมของสภาพสิ่งแวดล้อมโดยเน้นให้ทุกฝ่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนร่วมมือกันจัดการแก้ไขปัญหา
- ๓) ประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายได้มีความรู้และความเข้าใจถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
- ๔) สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอนุรักษ์รักษาสภาพสิ่งแวดล้อมภายในชุมชน
- ๕) บำบัดและจัดการขยะ สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๖) ประกวดหมูบ้านเพื่อจัดการสิ่งแวดล้อมหรือหมู่บ้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- ๗) พันธุ์และอนุรักษ์ ป่าไม้ ดินและน้ำสู่การจัดการอย่างยั่งยืน
- ๘) ปรับภูมิทัศน์ดูแลสิ่งแวดล้อมในเขตตำบลเกาะรัง

๔. นโยบายการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน

- ๑) ส่งเสริมการประกอบอาชีพและรายได้สนับสนุนการประกอบอาชีพและจัดหาอาชีพเสริมให้แก่ผู้มีรายได้น้อย
- ๒) สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในรูปของเงินอุดหนุนกลุ่มอาชีพ
- ๓) ส่งเสริมอาชีพเกษตร
- ๔) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๕) ส่งเสริมการจัดตั้งตลาดกลางในการจำหน่ายสินค้าของชุมชน
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการผลิตและแปรรูปผลิตภัณฑ์
- ๘) ส่งเสริมสร้างมูลค่าเพิ่มการพัฒนาอาหารปลอดภัย
- ๙) ส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์
- ๑๐) พัฒนาศักยภาพตำบลเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- ๑๑) สืบสานภูมิปัญญาพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๕. นโยบายด้านความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ๑) ส่งเสริมการดำเนินการของคณะกรรมการหมู่บ้านในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- ๒) สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนรู้สึกถึงภัยยาเสพติดที่ทำให้เกิดปัญหาสังคมและร่วมมือช่วยกันป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่เยาวชนและประชาชน
- ๓) ส่งเสริมให้มีการอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๔) ส่งเสริมให้ประชาชนได้มีความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ส่งเสริมจัดหาเครื่องอุปกรณ์ใช้ในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) ส่งเสริมให้พนักงานและลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมรู้เทคนิคใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหาสาธารณภัยเกิดขึ้นในชุมชน
- ๗) ลดปัญหาเรื่องยาเสพติดภายในตำบล

๖. นโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการเกษตรกรรม

- ๑) จัดหาแหล่งน้ำ คลองส่งน้ำ ให้เพียงพอและทั่วถึงให้น้ำทำการเกษตรตลอดทั้งปี
- ๒) ให้การศึกษาอบรมสัมมนาและการไปดูงานด้านการเกษตรให้มีความรู้ความเข้าใจในการประกอบอาชีพการเกษตรแบบก้าวหน้า

๗. นโยบายด้านการพัฒนาด้านการบริหารและหน้าที่

- ๑) โครงสร้างพื้นฐานตามอำนาจหน้าที่
- ๒) ปรับปรุงและพัฒนาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในการบริหารจัดการของหน่วยงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานราชการ
- ๓) สนับสนุนงบประมาณในการบริหารจัดการภายในองค์กรทุกด้านให้มีความพร้อม
- ๔) ส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

๖) จัดระบบบริการดูแลให้ประชาชนได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อ
ประสานงาน

๗) จัดให้มีรถฉุกเฉินไว้บริการประชาชน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่สามารถ
แก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความ
ต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องสอดคล้องกับ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ
รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจที่ได้วิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้นนำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตาม
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพของกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ.๒๕๔๓ มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

๑.สภาพทั่วไป

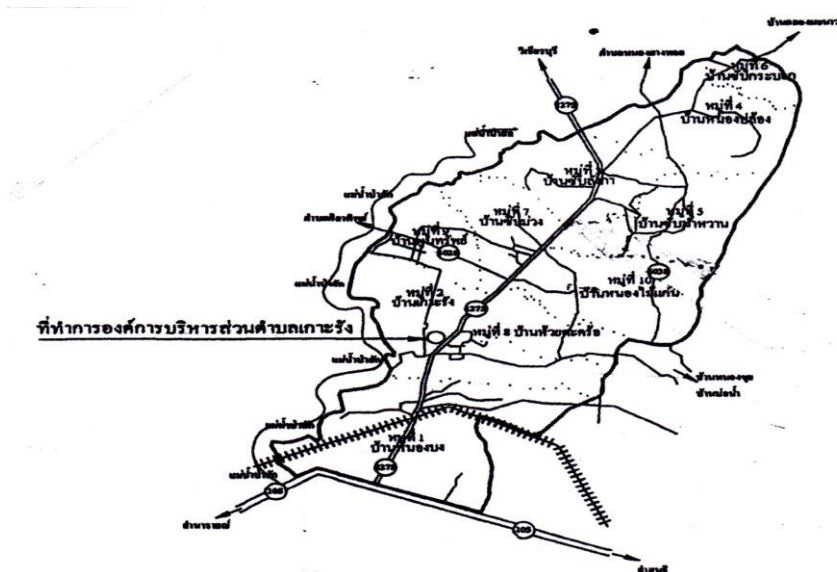
๑.๑ ที่ตั้งและอาณาเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ตั้งอยู่ที่บ้านเกาะรัง หมู่ที่ ๒ ตำบลเกาะรัง อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี เดิมเป็นสภาตำบล ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไปเล่ม ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และมีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ โดยมีสำนักงานอยู่ที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๒ บ้านเกาะรัง ห่างจากที่ว่าการอำเภอ ชัยบาดาล ๑๔ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดลพบุรี ประมาณ ๑๐๔ กิโลเมตร หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ๐๓๖ - ๗๙๔๐๒๗ - ๘ เว็บไซต์หน่วยงาน WWW.KAORUNG.GO.TH

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลหนองย่างทอย อำเภอศรีเทพ จังหวัดเพชรบูรณ์
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลบัวชุม อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลหนองยายโตะ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	แม่น้ำป่าสัก

แผนที่ตำบลเกาะรัง อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี



แผนที่โดยสังเขป NOT SCALE

๑.๒ เนื้อที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง พื้นที่ประมาณ ๘๑ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๔๗,๖๕๔ ไร่ เป็นเนื้อที่ทางการเกษตรประมาณ ๔๒,๘๘๘ ไร่ พื้นที่ร้อยละ ๙๐ เป็นพื้นที่ทางการเกษตร และพื้นที่ ร้อยละ ๑๐ เป็นที่อยู่อาศัย

๑.๓ ประวัติความเป็นมาของตำบลเกาะรัง

ก่อนที่จะตั้งตำบลเกาะรังนั้น เดิมบ้านเกาะรังขึ้นกับหมู่ที่ ๖ ตำบลบัวชุม อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี บ้านหนองบง เป็นหมู่ที่ ๕ ตำบลบัวชุม และบ้านเนินหาด เป็นหมู่ที่ ๔ ตำบลบัวชุม อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ ผู้ใหญ่มีศิลป์ รักษาคร (ผู้ใหญ่รัง) ซึ่งเป็นผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๖ ตำบลบัวชุมในขณะนั้น ได้ทำเรื่องขอแยกหมู่บ้านเกาะรังจากหมู่ที่ ๖ บ้านเกาะรัง ตำบลบัวชุม ไปเป็นบ้านซับลังกา หมู่ที่ ๘ ตำบลบัวชุม ตามประกาศจังหวัดลพบุรี เรื่องตั้งและเปลี่ยนแปลงเขตหมู่บ้าน ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยนายฉลอง วัชรกร ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๘ กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศตั้งตำบลเกาะรังขึ้นโดยมีเขตการปกครอง ๔ หมู่บ้าน คือ

๑. หมู่ที่ ๑ บ้านเนินหาด โอนมาจากหมู่ที่ ๔ ตำบลบัวชุม
๒. หมู่ที่ ๒ บ้านหนองบง โอนมาจากหมู่ที่ ๕ ตำบลบัวชุม
๓. หมู่ที่ ๓ บ้านเกาะรัง โอนมาจากหมู่ที่ ๖ ตำบลบัวชุม
๔. หมู่ที่ ๔ บ้านซับลังกา โอนมาจากหมู่ที่ ๘ ตำบลบัวชุม

ต่อมาจึงได้แยกหมู่บ้านใหม่เพิ่มอีกคือหมู่บ้านซับน้ำหวานโดยแยกจากหมู่บ้านซับลังกา บ้านซับกระบอกแยกออกจากบ้านหนองปล้อง และบ้านซับม่วงแยกจากบ้านเกาะรัง และต่อมาในสมัย นายสมจิตร ประกอบเสียง ดำรงตำแหน่งกำนันตำบลเกาะรังได้ตั้งหมู่บ้านเพิ่มอีก คือ บ้านหนองไม้แก่น บ้านพุนทรัพย์ และบ้านห้อยตะคร้อ ปัจจุบันตำบลเกาะรังมีพื้นที่ในเขตการปกครองจำนวน ๑๐ หมู่บ้าน



ดวงตราขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

ดวงตราประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ประกอบด้วย
ต้นรัง หมายถึง ต้นไม้ยืนต้นชนิดหนึ่งในสมัยก่อนมีจำนวนมากในพื้นที่ตำบลเกาะรัง
ช้าง หมายถึง สัตว์คู่บ้านคู่เมืองของตำบลเกาะรังในสมัยก่อน
รวงข้าว หมายถึง เป็นพื้นที่อุดมสมบูรณ์เต็มไปด้วยพืชพันธุ์ธัญญาหารต่างๆ

คำขวัญองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

“ถิ่นหลากหลายวัฒนธรรม เลิศล้ำเสื่อกกทอมือ
หน่อไม้ฝรั่ง มะม่วงน้ำดอกไม้สีทองขึ้นชื่อ เลื่องลือแหล่งเกษตรกรรม”



๑.๔ ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่ม ดอน ดินดำเหนียวและเป็นลูกรัง มีลำคลองตัดผ่านบางช่วง แต่ไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้งหรือฝนทิ้งช่วงได้ น้ำที่ใช้ในการอุปโภคส่วนใหญ่ได้มาจากบ่อบาดาล สำหรับบริโภคจะได้น้ำจากน้ำฝนที่เก็บใส่ภาชนะไว้ พื้นที่เหมาะแก่การทำไร่ ทำนา และพืชล้มลุกหรือไม้ยืนต้นประเภท
ทนแล้ง

๑.๕ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบมรสุม มี ๓ ฤดู ดังนี้

- ฤดูร้อน เริ่มประมาณ เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนพฤษภาคม
- ฤดูฝน เริ่มประมาณ เดือนมิถุนายน ถึง เดือนกันยายน
- ฤดูหนาว เริ่มประมาณ เดือนตุลาคม ถึง เดือนมกราคม

๑.๖ การปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง แบ่งการปกครองออกเป็น ๑๐ หมู่บ้าน ดังต่อไปนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ผู้นำ	ตำแหน่ง
๑	บ้านหนองบง	นางวาสนา วิเชียร	ผู้ใหญ่บ้าน
๒	บ้านเกาะรัง	นายอรรถ ภัคดีณรงค์	กำนัน
๓	บ้านซับลังกา	นางมาลี อิมเบ	ผู้ใหญ่บ้าน
๔	บ้านหนองปล้อง	นายไพศาล บุญโชตนากการ	ผู้ใหญ่บ้าน
๕	บ้านซับน้ำหวาน	นายประหยัด พลัปลลา	ผู้ใหญ่บ้าน
๖	บ้านซับกระบอก	นายสมควร เรืองจิตร	ผู้ใหญ่บ้าน
๗	บ้านซับม่วง	นายถวิล ชัยชนะ	ผู้ใหญ่บ้าน
๘	บ้านห้วยตะคร้อ	นายเพชรประเสริฐ ภัคดีณรงค์	ผู้ใหญ่บ้าน
๙	บ้านพุนทรัพย์	นายทนนท์ อภัยนอก	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๐	บ้านหนองไม้แก่น	นายไพศาล พรหมจันทร์	ผู้ใหญ่บ้าน

๑.๗ จำนวนประชากร

จำนวนประชากรตำบลเกาะรังจำแนกตามหมู่บ้าน รวมทั้งหมด ๖,๖๕๔ คน ๑,๘๖๓
ครัวเรือน แยกเป็นชาย ๓,๓๐๒ คน หญิง ๓,๓๕๒ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๘๒.๑๔ คน / ตาราง
กิโลเมตร (ข้อมูลได้มาจากสำนักงานทะเบียนอำเภอชัยบาดาล มกราคม ๒๕๕๗)

หมู่ ที่	หมู่บ้าน /ชุมชน	ปี ๒๕๕๓		ปี ๒๕๕๔		ปี ๒๕๕๕		ปี ๒๕๕๖		ปี ๒๕๕๗			
		ครัว เรือน	(คน)	ครัว เรือน	(คน)	ครัว เรือน	(คน)	ครัว เรือน	(คน)	ครัวเรือน	ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านหนองบง	-	-	๓๓.๘	๑,๓๖๕	๓๕.๖	๑,๓๔๙	๓๕.๖	๑,๓๑๖	๓๖.๖	๖๖๒	๗๐๘	๑,๓๗๐
๒	บ้านเกาะรัง	-	-	๒๗๐	๑,๑๘๒	๒๘๗	๑,๒๑๕	๒๙๓	๑,๒๒๖	๓๐๒	๖๒๔	๖๐๑	๑,๒๒๕
๓	บ้านซับลังกา	-	-	๒๖๗	๙๑๘	๒๗๗	๙๐๓	๒๘๕	๙๑๐	๒๙๑	๔๕๖	๔๖๖	๙๑๒
๔	บ้านหนอง ปล้อง	-	-	๑๘๕	๖๐๒	๑๙๗	๖๑๔	๒๐๑	๖๐๘	๒๐๗	๓๐๘	๒๙๕	๖๐๓
๕	บ้านซับ น้ำหวาน	-	-	๗๔	๒๔๓	๗๖	๒๕๘	๗๗	๒๕๗	๗๗	๑๑๗	๑๓๗	๒๕๔
๖	บ้านซับ กระบอก	-	-	๖๐	๒๒๙	๗๑	๒๔๖	๑๑๐	๒๔๖	๘๒	๑๓๕	๑๒๙	๒๖๔
๗	บ้านซับม่วง	-	-	๑๐๐	๔๑๕	๑๐๕	๔๐๒	๒๔๔	๔๑๒	๑๑๒	๒๑๕	๒๐๐	๔๑๕
๘	บ้านห้วย ตะคร้อ	-	-	๒๓๒	๙๖๔	๒๔๑	๙๕๔	๙๔	๙๕๓	๒๕๓	๔๘๖	๔๙๘	๙๘๔
๙	บ้านพุนทรัพย์	-	-	๘๘	๓๓๘	๙๓	๓๖๗	๗๖	๓๖๐	๙๔	๑๗๘	๑๘๒	๓๖๐
๑๐	บ้านหนองไม้ แก่น	-	-	๗๐	๒๕๓	๗๔	๒๖๓	๓๖	๒๖๖	๗๙	๑๓๑	๑๓๖	๒๖๗
รวม		-	-	๑,๔๑๔	๖,๕๐๙	๑,๗๖๗	๖,๕๗๑	๑,๘๑๔	๖,๖๐๙	๑,๘๖๓	๓,๓๐๒	๓,๓๕๒	๖,๖๕๔

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ ด้านการประกอบอาชีพ

ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์ และรับจ้าง

๒.๒ ด้านการกลุ่มอาชีพ

๑. กลุ่มทอเสื่อ หมู่ที่ ๑
๒. กลุ่มอุตสาหกรรมทอพีวีซี หมู่ที่ ๑
๓. กลุ่มสตรีแม่บ้าน หมู่ที่ ๑-๑๐
๔. กลุ่มเพาะพันธุ์ข้าวชุมชน หมู่ที่ ๒
๕. กลุ่มพัฒนาบทบาทสตรี หมู่ที่ ๑-๑๐
๖. กลุ่มวิสาหกิจชุมชน หมู่ที่ ๑-๑๐
๗. กลุ่มทำไม้เฟอร์นิเจอร์ หมู่ที่ ๖
๘. กลุ่มทำขนม หมู่ที่ ๘

๙. กลุ่มแปรรูปปลาน้ำจืด หมู่ที่ ๙
๑๐. กลุ่มเย็บผ้า หมู่ที่ ๑๐
๑๑. กลุ่มพืชผักสวนครัวปลอดสารพิษ หมู่ ๓ และหมู่ ๘
๑๒. กลุ่มปุ๋ยหมักปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ หมู่ ๑-๑๐
๑๓. กลุ่มแปรรูปผลิตภัณฑ์พริก,การทำพริกแกง และถั่วแปรรูป หมู่ ๘
๑๔. กลุ่มแปรรูปทำนํ้ายาเอนกประสงค์ ผสมนํ้ามะกรูด หมู่ ๗ และ ๘
๑๕. กลุ่มเลี้ยงสุกรหมูเนื้อแม่บ้านเกษตร หมู่ ๔
๑๖. กลุ่มผลิตเครื่องจักสาน หมู่ ๔
๑๗. กลุ่มจัดทำของชำร่วยและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานฌาปนกิจ หมู่ที่ ๒
๑๘. กลุ่มตัดผมชาย - หญิง หมู่ ๗
๑๙. กลุ่มเลี้ยงสุกร หมู่ ๒ และ หมู่ ๘
๒๐. กลุ่มสานตะกร้าพลาสติก หมู่ที่ ๘

๒.๓ ด้านอุตสาหกรรม การพาณิชย์และการบริการในเขตพื้นที่

- | | | | |
|---------------------|----|------|----------------------------|
| - ปิมนํ้ามันและก๊าซ | ๒ | แห่ง | |
| - ปิมนํ้ามัน (หลอด) | ๑๐ | แห่ง | |
| - โรงสี | ๕ | แห่ง | (หมู่ ๑, หมู่ ๒ และหมู่ ๘) |
| - ลานตากมัน | ๓ | แห่ง | |
| - ร้านค้า | ๔๓ | แห่ง | |
| - ห้องเช่า | ๗ | แห่ง | |
| - ร้านอาหาร | ๘ | แห่ง | |
| - อู่ซ่อมรถ | ๑๑ | แห่ง | |
| - ร้านอินเทอร์เน็ต | ๓ | แห่ง | |

๒.๔ สถานที่ท่องเที่ยว

พื้นที่ตำบลเกาะรังมีสถานที่ท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์อยู่ ๒ แห่ง ได้แก่

๑. อ่างเก็บน้ำซับกระบอ อยู่ในพื้นที่บ้านซับกระบอ หมู่ที่ ๖ ระยะทางห่างจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร
๒. ป่าโคกกระเจียว อยู่ในพื้นที่บ้านซับม่วง หมู่ที่ ๗ ระยะทางห่างจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ประมาณ ๕ กิโลเมตร

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเกาะรัง (โดยแยกตั้งอยู่ตามโรงเรียนในพื้นที่ ๔ แห่ง) มีครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล ๓ ขวบ จำนวน ๗ คน
- โรงเรียนประถมศึกษา ๔ แห่ง

- (๑) โรงเรียนบ้านหนองบง หมู่ที่ ๑
- (๒) โรงเรียนบ้านเกาะรัง หมู่ที่ ๒
- (๓) โรงเรียนบ้านลึงกาประชาสรรค์ หมู่ที่ ๓
- (๔) โรงเรียนบ้านหนองปล้อง หมู่ที่ ๔
- โรงเรียนมัธยมศึกษา ๑ แห่ง
 - (๑) โรงเรียนบ้านเกาะรัง หมู่ที่ ๒
- ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ๑ แห่ง
- โรงเรียนอาชีวศึกษา - แห่ง
- โรงเรียน/สถาบันชั้นสูง - แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน ๑๐ แห่ง มีหมู่บ้านละ ๑ แห่ง

๓.๒ สถาบันและองค์กรศาสนา

- วัด ๙ แห่ง คือ
 - หมู่ที่ ๑ วัดบ้านหนองบง
 - หมู่ที่ ๑ วัดบ้านน้อยราษฎร์บำรุง
 - หมู่ที่ ๒ วัดเกาะรัง
 - หมู่ที่ ๓ วัดชัยลึงกา
 - หมู่ที่ ๔ วัดหนองปล้อง
 - หมู่ที่ ๔ วัดชัยหลุม
 - หมู่ที่ ๖ วัดชัยกระบอก
 - หมู่ที่ ๗ วัดชัยม่วงศิลาทอง
 - หมู่ที่ ๗ วัดปัจเจกธรรม
- สำนักสงฆ์ ๔ แห่ง คือ
 - สำนักสงฆ์ซับน้ำหวานสามัคคีธรรม หมู่ที่ ๕
 - สำนักสงฆ์บ้านพุนทรัพย์ หมู่ที่ ๙
 - สำนักสงฆ์หนองไม้แก่น หมู่ที่ ๑๐
 - สำนักสงฆ์ธรรมถาวร หมู่ที่ ๓

๓.๓ การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ๑ แห่ง
- ร้านขายยาแผนปัจจุบัน ๑ แห่ง
- มีอาสาสมัครสาธารณสุข ๑๓๖ คน
- มีสาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้าน ๑๐ แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำร้อยละ ๑๐๐

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- สถานีตำรวจ (ตำรวจชุมชน) - แห่ง
- ตู้ยามตำรวจ ๑ แห่ง (ตั้งอยู่บ้านซบลังกา หมู่ที่ ๓)
- สถานีดับเพลิง - แห่ง

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคม

มีถนนเชื่อมกันอยู่ทุกหมู่บ้าน มีเส้นทางลาดยาง ๑ สาย ถนนวิเชียรบุรีสายใหม่ และเส้นทางเข้าหมู่บ้านเป็นถนนลาดยาง และถนนลูกรัง บางช่วงเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก

หมู่ที่ ๑	ถนนลาดยาง	๙	สาย
	ถนนหินคลุก	๔	สาย
	ถนนลูกรัง	๓	สาย
	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑	สาย
หมู่ที่ ๒	ถนนลาดยาง	๒	สาย
	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๕	สาย
	ถนนหินคลุก	๑	สาย
	ถนนลูกรัง	๑	สาย
หมู่ที่ ๓	ถนนลาดยาง	๓	สาย
	ถนนหินคลุก	๒	สาย
	ถนนลูกรัง	๓	สาย
หมู่ที่ ๔	ถนนลาดยาง	๓	สาย
	ถนนหินคลุก	๘	สาย
	ถนนลูกรัง	๑	สาย
หมู่ที่ ๕	ถนนลาดยาง	๒	สาย
	ถนนลูกรัง	๓	สาย
	ถนนหินคลุก	๑	สาย
หมู่ที่ ๖	ถนนลาดยาง	๑	สาย
	ถนนลูกรัง	๕	สาย
หมู่ที่ ๗	ถนนลาดยาง	๓	สาย
	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๒	สาย
	ถนนหินคลุก	๑	สาย
	ถนนลูกรัง	๔	สาย
หมู่ที่ ๘	ถนนลาดยาง	๕	สาย
	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑	สาย

		ถนนลูกครึ่ง	๑	สาย
		ถนนหินคลูก	๓	สาย
หมู่ที่ ๙		ถนนลาดยาง	๒	สาย
		ถนนหินคลูก	๑	สาย
		ถนนลูกครึ่ง	๓	สาย
หมู่ที่ ๑๐		ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑	สาย
		ถนนลูกครึ่ง	๘	สาย
		ถนนหินคลูก	๒	สาย

๔.๒ การโทรคมนาคม

-	ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข	๑	แห่ง	ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑
-	หออกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน	๑๔	แห่ง	
-	ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	๙	แห่ง	

๔.๓ การไฟฟ้า

การบริการด้านไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ดำเนินการโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึงครบทุกหลังคาเรือน มีการบริการไฟฟ้าสาธารณะเพื่อให้แสงสว่างในถนนสายหลัก และในเขตชุมชน จัดได้ว่าการบริการด้านไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีจำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้าทุกหมู่บ้าน แต่ไม่ครบเฉพาะหลังคาเรือนที่ไปปลูกไว้ในที่นาหรือไร่จะใช้แผงโซลาเซลล์ มีประมาณ ๕ ครัวเรือน

๔.๔ การประปา

ระบบประปาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังได้ดำเนินการเอง โดยการขุดบ่อบาดาลและก่อสร้างเป็นประปาหมู่บ้าน จำนวน ๒๕ แห่ง

หมู่ที่ ๑	จำนวน ๕ แห่ง	ใช้ได้ ๕ แห่ง
หมู่ที่ ๒	จำนวน ๓ แห่ง	ใช้ได้ ๓ แห่ง
หมู่ที่ ๓	จำนวน ๖ แห่ง	ใช้ได้ ๕ แห่ง
หมู่ที่ ๔	จำนวน ๒ แห่ง	ใช้ได้ ๒ แห่ง
หมู่ที่ ๕	จำนวน ๑ แห่ง	ใช้ได้ ๑ แห่ง
หมู่ที่ ๖	จำนวน ๑ แห่ง	ใช้ได้ ๑ แห่ง
หมู่ที่ ๗	จำนวน ๑ แห่ง	ใช้ได้ ๑ แห่ง
หมู่ที่ ๘	จำนวน ๒ แห่ง	ใช้ได้ ๑ แห่ง
หมู่ที่ ๙	จำนวน ๒ แห่ง	ใช้ได้ ๒ แห่ง
หมู่ที่ ๑๐	จำนวน ๒ แห่ง	ใช้ได้ ๒ แห่ง

๔.๕ แหล่งน้ำธรรมชาติ

- ห้วย , คลอง , สระน้ำ ๒๐ สาย

๑. คลองบำรุง หมู่ที่ ๑
๒. คลองดอกไม้ หมู่ที่ ๑
๓. คลองห้วยตะคร้อ หมู่ที่ ๒,๘
๔. คลองซับลังกา หมู่ที่ ๓
๕. คลองสามทหาร หมู่ที่ ๓
๖. คลองลำพราภ หมู่ที่ ๓ , ๔ , ๗
๗. สระบ้านหนองปล้อง หมู่ที่ ๔
๘. ห้วยซับน้อย หมู่ที่ ๕
๙. คลองซับน้ำหวาน หมู่ที่ ๕
๑๐. สระอยู่ดี มีสุข หมู่ที่ ๕
๑๑. คลองราก หมู่ที่ ๖
๑๒. คลองยาง หมู่ที่ ๖
๑๓. คลองซับกระบอก หมู่ที่ ๖
๑๔. สระน้ำบ้านซับกระบอก หมู่ที่ ๖
๑๕. สระน้ำสาธารณะ หมู่ที่ ๗
๑๖. คลองห้วยน้ำลาด หมู่ที่ ๘ และ หมู่ที่ ๑๐
๑๗. สระน้ำสาธารณะ หมู่ที่ ๙
๑๘. แม่น้ำป่าสัก หมู่ที่ ๙
๑๙. คลองหนองไม้แก่น หมู่ที่ ๑๐
๒๐. สระหลวง หมู่ที่ ๑๐

๔.๖ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย และอ่างเก็บน้ำ ๙ แห่ง
- ๑. ฝายคลองก้างปลา หมู่ที่ ๑
- ๒. ฝายห้วยตะคร้อ ๒ หมู่ที่ ๒
- ๓. ฝายบ้านซับลังกา หมู่ที่ ๓
- ๔. อ่างเก็บน้ำหนองปล้อง หมู่ที่ ๔
- ๕. ฝายบ้านซับน้ำหวาน หมู่ที่ ๕
- ๖. อ่างเก็บน้ำซับน้ำหวาน หมู่ที่ ๕
- ๗. อ่างเก็บน้ำบ้านซับกระบอก หมู่ที่ ๖
- ๘. ฝายห้วยตะคร้อ ๑ หมู่ที่ ๘
- ๙. ฝายหนองไม้แก่น หมู่ที่ ๑๐
- บ่อน้ำตื้น ๑๕ แห่ง
- บ่อโยก ๓ แห่ง

๕. ข้อมูลอื่น ๆ

๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

ทรัพยากรธรรมชาติของพื้นที่ ตำบลเกาะรัง มีแม่น้ำป่าสัก เขตอนุรักษ์ป่าไม้โคกกระเจียว คลอง ลำธาร ฯลฯ

๕.๒ มวลชนจัดตั้ง

- อปพร. ๑๐๖ คน (ทุกหมู่บ้าน)
- กลุ่มสตรีอาสาพัฒนามีทุกหมู่บ้าน
- กลุ่มสหกรณ์ออมทรัพย์ (หมู่ที่ ๑๐)
- กลุ่มแม่บ้าน มีทุกหมู่บ้าน
- กลุ่มเกษตรทำไร่ มีทุกหมู่บ้าน

๕.๓ ลักษณะการใช้ที่ดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีพื้นที่ ๘๑ ตารางกิโลเมตร สามารถใช้ประโยชน์ได้ดังนี้ การใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยจะรวมกลุ่มกันอยู่ในหมู่บ้านนอกนั้นจะกระจายกันอยู่ในพื้นที่การเกษตร

การใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทพาณิชยกรรมเป็นลักษณะของตลาดนัดขนาดเล็กที่ประกอบค้าเพื่อบริการชุมชนในการอุปโภค-บริโภค

การใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทอุตสาหกรรม ลักษณะของอุตสาหกรรมภายในบริเวณชุมชน ส่วนใหญ่เป็นลานตากมัน

การใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทสถาบันราชการและวัด มีส่วนราชการและวัด ดังนี้ สถานีอนามัย ตำบลเกาะรัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง โรงเรียนบ้านหนองบง โรงเรียนบ้านเกาะรัง โรงเรียนบ้านลังกาประชาสรรค์ โรงเรียนบ้านหนองปล้อง และวัดจำนวน ๙ วัด

การใช้ประโยชน์ที่ดินประเภทเกษตรกรรม เป็นการใช้อยู่ที่ดินส่วนใหญ่ของชุมชน โดยการปลูก อ้อย มันสำปะหลัง ข้าวโพด พริก และทำนา นอกเหนือจากนั้นเป็นการใช้ที่ดินประเภทสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น ถนนต่าง ๆ

๕.๔ การพาณิชยกรรมและการบริหาร

การพาณิชยกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีเพียงการบริการชุมชนเท่านั้น ซึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังได้จัดให้มีตลาดนัดชุมชนขึ้นทุกวัน

ชุมชนในตำบลเกาะรังเป็นชุมชนซึ่งอยู่เป็นกลุ่ม การเดินทางเข้าสู่ตัวอำเภอชัยบาดาลจะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางสายวิเชียรบุรี - ลำนารายณ์ สายใหม่ และใช้รถยนต์ส่วนตัวระยะทางในการเดินทางประมาณ ๑๔ กิโลเมตร

๕.๕ การอุตสาหกรรม

ลักษณะของการประกอบอุตสาหกรรมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เป็นลานตากมันจำนวน ๓ แห่ง เนื่องจากชุมชนโดยรอบทำการเกษตรเป็นหลัก

๕.๖ การปศุสัตว์

การปศุสัตว์ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีความสำคัญในการผลิตรองลงมาจากการเกษตรกรรม สัตว์ที่เลี้ยงกันมากคือ ไก่ สุกร โค โดยมีพื้นที่กระจายอยู่ในทุกหมู่บ้าน

๕.๗ การรวมกลุ่มและแหล่งเงินทุนในท้องถิ่น

๑. กองทุนเงินล้านหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ กองทุน
๒. เงินกองทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน จำนวน ๑๐ กองทุน
๓. กลุ่มอาชีพ จำนวน ๒๐ กลุ่ม

๕.๘ ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

หมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีจำนวน ๑๐ หมู่บ้าน มีวัดอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ๙ แห่ง ประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังเกือบทั้งหมดนับถือศาสนาพุทธ ส่วนใหญ่ประชาชนจะนิยมไปวัดในวันพระและวันสำคัญทางศาสนาหรือตามเทศกาลต่าง ๆ

๕.๙ กีฬา นันทนาการ/พักผ่อน

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ได้จัดตั้งสนามกลางประจำตำบล จำนวน ๑ แห่ง ซึ่งตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒ ตำบลเกาะรัง อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี โดยใช้ทำการแข่งขันกีฬาประเพณีเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีและต่อต้านยาเสพติดเป็นประจำทุกปี และมีสนามกีฬาเพื่อใช้ในการออกกำลังกายและฝึกซ้อมกีฬาตั้งอยู่ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน

๖. ด้านการเมืองการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีอำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

ตามมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทั้งทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่อาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง จำนวน ๓๑ ประการ เป็นต้น

มาตรา ๘๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีรายได้ ดังต่อไปนี้

๑. รายได้จากทรัพย์สินของ อบต.
๒. รายได้จากสาธารณูปโภคของ อบต.
๓. รายได้จากกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ของ อบต.
๔. ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามที่มีกฎหมายกำหนด
๕. เงินและทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้
๖. รายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
๗. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
๘. รายได้อื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นของ อบต.

มาตรา ๘๕ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. เงินเดือน
๒. ค่าจ้าง
๓. เงินค่าตอบแทนอื่น
๔. ค่าใช้สอย
๕. ค่าวัสดุ

๖. ค่าครุภัณฑ์
๗. ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ
๘. ค่าสาธารณูปโภค
๙. เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
๑๐. รายจ่ายอื่นใดตามข้อผูกพันหรือตามที่กฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและ รวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับ ผลการประเมินได้โดยง่ายในสวนของ ผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการ ปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและ การพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กรเนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่ การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึง การให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะต้องสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙: ๕๓) ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือ ว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ได้ทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงรวมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้อง ปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบ้าง ประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทามาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสรีจรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิได้มีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายามผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวาลงานที่มีคุณภาพจะ ต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็น แนวทางการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึง ความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรงานหลักของแต่ละตาแหน่งมาทาการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และ ระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดย ละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดวางแผนต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

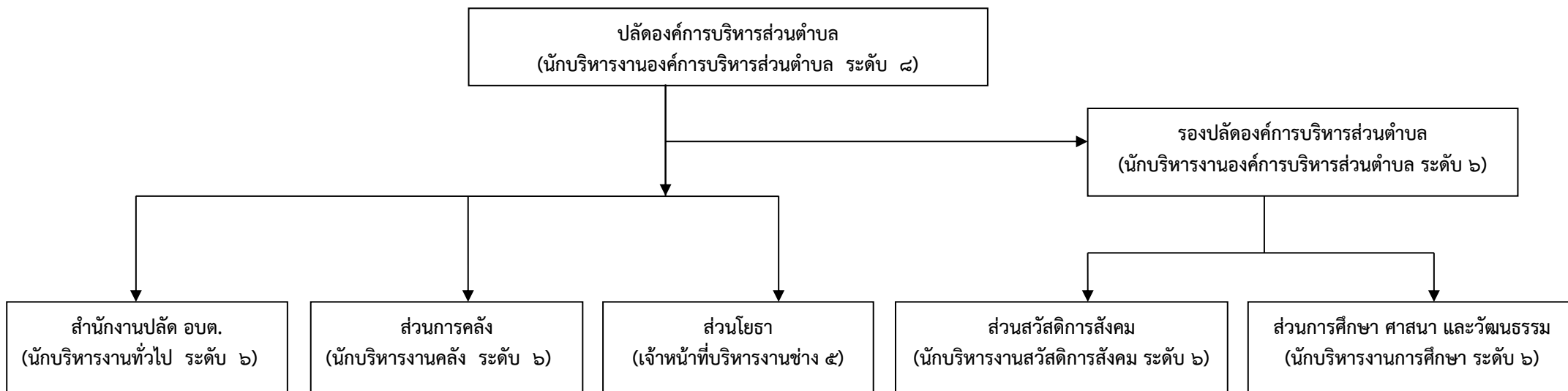
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าจะต้องปฏิบัติตนอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ ตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรมผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ ตามที่กำหนดไว้ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้ เป็นจำนวน เปอร์เซ็นต์หรือ หน่วยอื่นๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกันและสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธี ปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของ อบต.

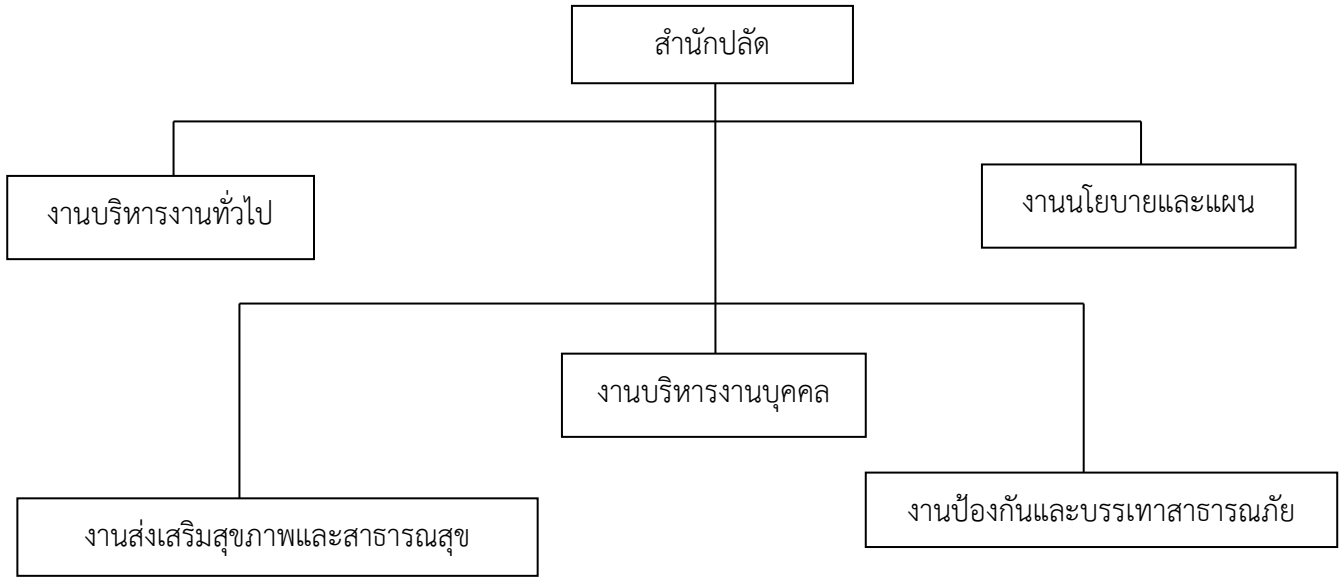
อบต. มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัด อบต. เป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์การมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ อบต.แต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- ❖ สำนักงานปลัด
- ❖ กองการคลัง
- ❖ กองช่าง
- ❖ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ❖ กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง



โครงสร้างส่วนสำนักงานปลัด



สำนักงานปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ และข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนาจการและข้อมูลข่าวสาร
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนาจการและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาฯ
- การดำเนินการทางกฎหมายและคดี

- การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- การตราข้อบัญญัติ
- การตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและเงินเดือน
- การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

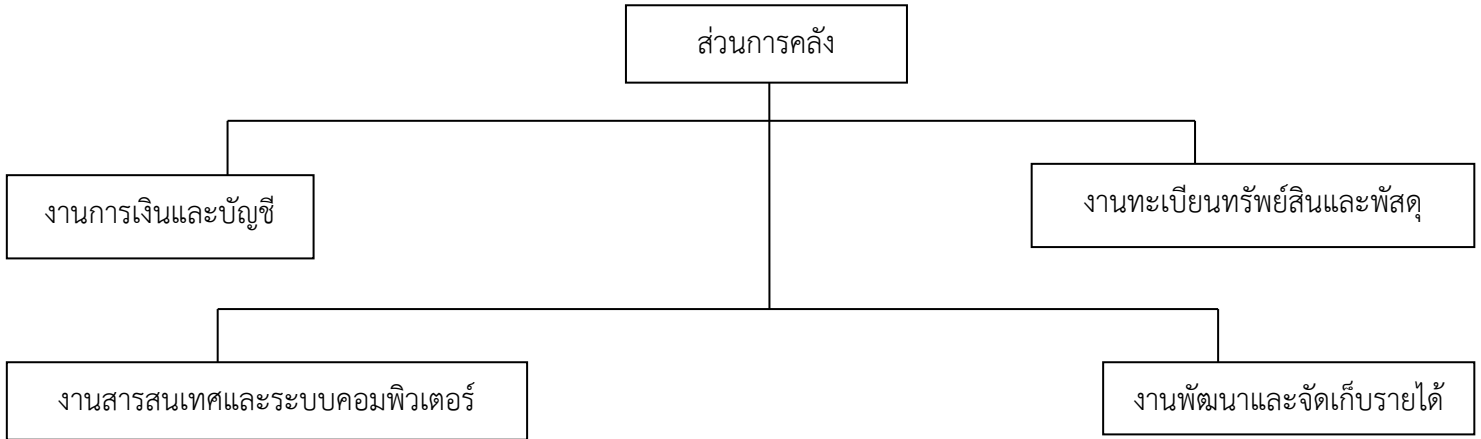
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานสุขภาพเฝ้าระวัง
- งานสุขภาพอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสุขภาพโรงงาน
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ

- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนการคลัง



ส่วนการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ- เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

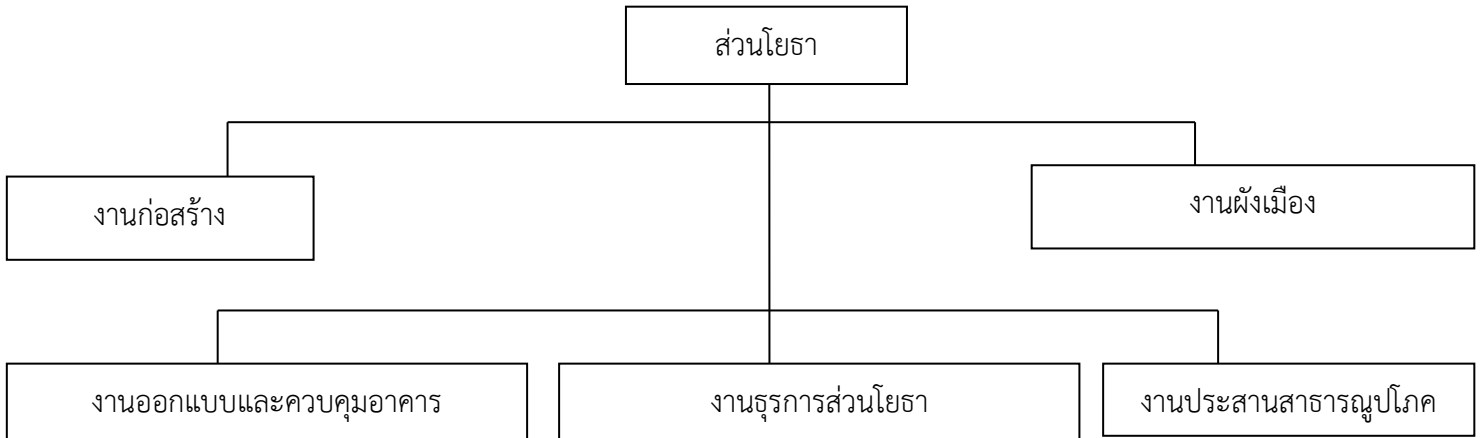
๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนโยธา



ส่วนโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในส่วนโยธา ๕ งานประกอบด้วย

๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง
- การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง
- การออกแบบคำนวณต่างๆ ด้านวิศวกรรม
- การประมาณการราคาก่อสร้าง
- การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา

- การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำผังเมือง
- การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ
- สุขและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

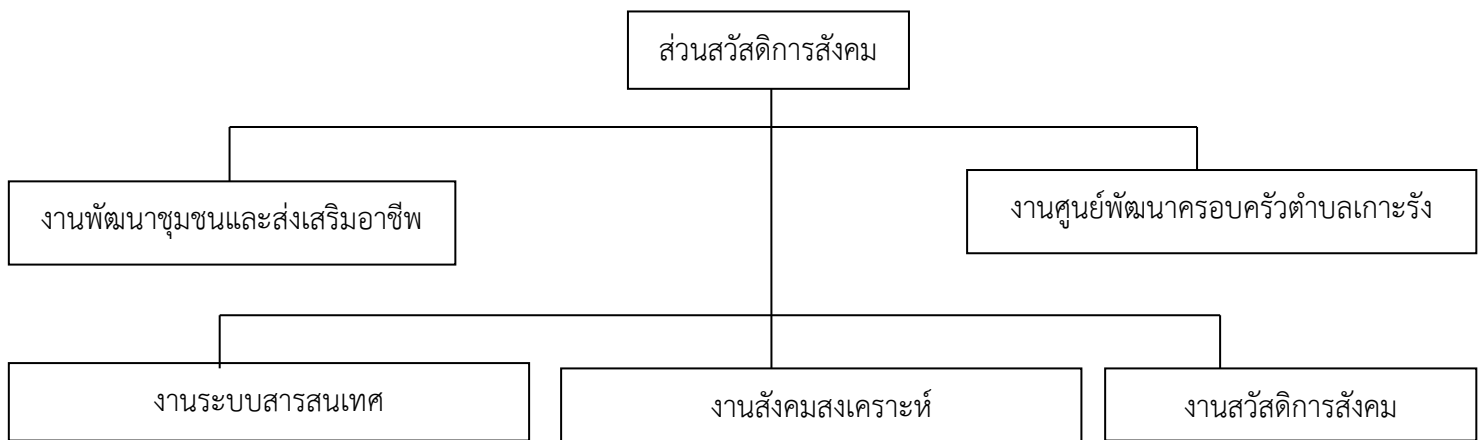
๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕ งานธุรการส่วนโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนสวัสดิการสังคม



ส่วนสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- งานศูนย์เยาวชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูล
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

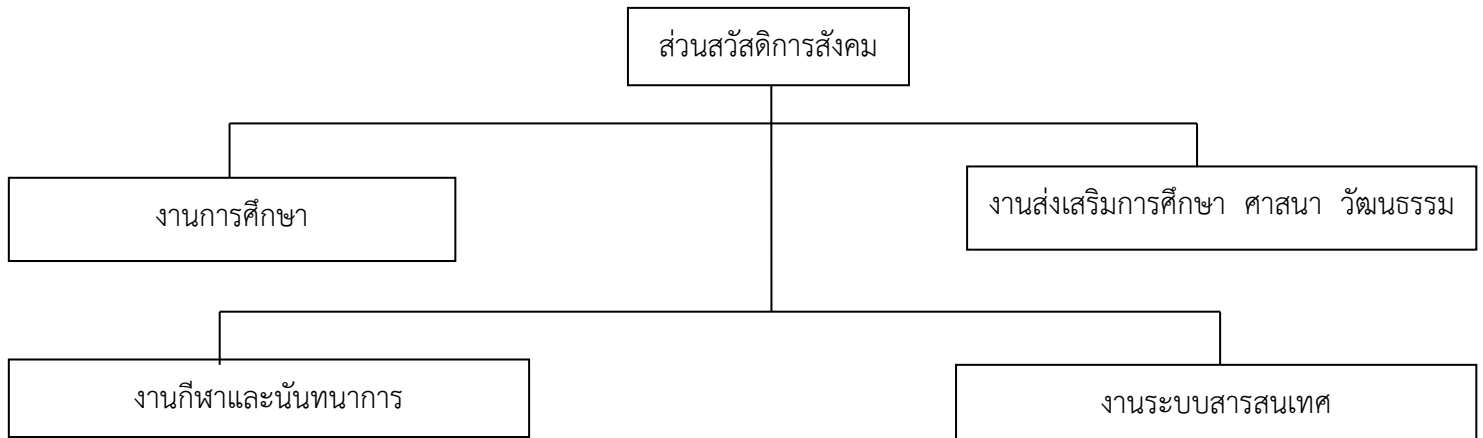
๔. งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานฝึกอบรมพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาการสตรี
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลเกาะรัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจปัญหาด้านครอบครัวในพื้นที่ หมู่บ้าน/ตำบล
- เฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านครอบครัว- การพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัว
- ช่วยแก้ปัญหาสังคม เช่น ปัญหายาเสพติด ความรุนแรงในการละเมิดทางเพศ การท้องก่อนวัยอันควร
- งานพัฒนาชีวิตของคนในชุมชน
- งานการพัฒนาชุมชนตามแนวพระราชดำริว่าด้วยการพัฒนา “ครอบครัวมั่นคง ชุมชนเข้มแข็ง”
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานนันทนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณี
- งานประเพณี วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมกีฬา
- งานส่งเสริมนันทนาการ
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูล
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามหลักภารกิจ

กระบวนงาน : การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

แนวทางระเบียบการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ตามความนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาเมื่อวันอังคารที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยรัฐบาลได้กำหนดนโยบายเร่งด่วนที่จะเริ่มดำเนินการในปีแรกนโยบายข้อ ๑.๘ ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเพิ่มกำลังซื้อภายในประเทศ สร้างสมดุลและความเข้มแข็งอย่างมีคุณภาพให้แก่ระบบเศรษฐกิจมหภาค ข้อ ๑.๘.๓ จัดให้มีเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุโดยผู้สูงอายุ ๖๐-๖๙ ปี จะได้รับ ๖๐๐ บาท อายุ ๗๐-๗๙ ปี จะได้รับ ๗๐๐ บาท อายุ ๘๐-๘๙ ปี จะได้รับ ๘๐๐ บาทและอายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับ ๑,๐๐๐ บาท ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลในการเสนอของบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดแนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดพิมพ์หรือประสานการจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ จากสำนักทะเบียนท้องถิ่นหรือสำนักทะเบียนอำเภอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุที่เสียชีวิตแล้วให้ตรวจสอบกรณีผู้สูงอายุที่เสียชีวิตแล้วแต่ยังไม่ได้มีจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนราษฎร เพื่อไม่ให้เกิดการสวมสิทธิในการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โดยเป็นผู้เกิดก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น) และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนา เข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ยังไม่ได้อื่นคำขอลงทะเบียนตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับทราบถึงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ วัน เวลา และสถานที่ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่ก่อนวันรับลงทะเบียนไปจนถึงวันสิ้นสุดการรับลงทะเบียน

๑.๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการลงสำรวจประชาชนสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิที่มีคุณสมบัติ การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม ให้ครอบคลุมและทั่วถึงในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้งไว้ในที่สาธารณะประจำหมู่บ้านหรือชุมชน การประชาสัมพันธ์ทางวิทยุหมู่บ้านหรือชุมชน และที่ประชุมประจำหมู่บ้านหรือชุมชน เป็นต้น

๑.๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามความเหมาะสม หรือตามที่ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยพิจารณากำหนดจัดสถานที่รับลงทะเบียนหมุนเวียนไปตามหมู่บ้านหรือชุมชนอย่างทั่วถึงเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ

๒. ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดให้มีการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังนี้

๒.๑.๑ ผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ซึ่งเป็นผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (โดยเป็นผู้เกิดก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับในกรณีที่ลงทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคม ของปีนั้น) และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ.๒๕๕๒

๒.๑.๒ ผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยกำหนดรับลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘

๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนด

๒.๓ การยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ผู้สูงอายุยื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองหรือในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้ตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบ อย่าให้มีการทุจริต สวมสิทธิหรือหลอกลวงผู้สูงอายุ

๒.๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้ผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้รับทราบ และสามารถตรวจสอบสิทธิจากประเทศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายละเอียดแก่ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าเป็นการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๐ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามความประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผู้สูงอายุได้รับทราบถึงสิทธิกรณีที่ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยสิทธิในการรับเงินของผู้สูงอายุจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖๐ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๐ ผู้สูงอายุจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ ที่เปิดให้มีการลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓. ขั้นตอนการจัดทำและรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔ แล้ว โดยให้ติดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขการคำนวณช่วงอายุและจำนวนเงินงบประมาณแบบขั้นบันได ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้ข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจะใช้ระบบสารสนเทศฯ รายงานการคำนวณช่วงอายุและจำนวนเงินงบประมาณแบบขั้นบันไดโดยอัตโนมัติ

๓.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานยอดจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งหมดตามแบบสรุปบนหน้าข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ผส.๑) พร้อมสำเนาประกาศ เรื่องบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการลงนามรับรองความถูกต้องจากผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด โดยเทศบาลนครและเทศบาลเมืองจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ สำหรับเทศบาลตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบลจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ สำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ที่จะใช้ในการจัดสรรงบประมาณเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

แนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามความนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลในการเสนอขอรับเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำบัญชีรายชื่อคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งหมดมาตรวจสอบสิทธิ สถานะความพิการ และการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการโดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่ ทั้งนี้โดยการจัดพิมพ์หรือประสานการจัดพิมพ์ข้อมูลจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นหรือสำนักทะเบียนอำเภอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการกรณีคนพิการที่เสียชีวิตแล้ว และให้ตรวจสอบกรณีคนพิการที่เสียชีวิตแล้วแต่ยังไม่ได้มีการจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนราษฎร เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตสวมสิทธิในการขอรับเบี้ยความพิการ

๑.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้คนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้รับทราบถึงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ขั้นตอน และเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ วัน เวลา และสถานที่ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนไปจนถึงวันสิ้นสุดการลงทะเบียน

๑.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประชาสัมพันธ์คุณสมบัติของผู้มีสิทธิการเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการและกำหนดวัน เวลา สถานที่ การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม ให้ครอบคลุมและทั่วถึงในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้งไว้ในที่สาธารณะประจำหมู่บ้านหรือชุมชน การประชาสัมพันธ์ทางวิทยุหมู่บ้านหรือชุมชน และที่ประชุมประจำหมู่บ้านหรือชุมชน เป็นต้น

๑.๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการตามความเหมาะสม หรือตามที่ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์กำหนดวัน เวลา และสถานที่ลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยพิจารณากำหนดจัดสถานที่รับลงทะเบียนหมุนเวียนไปตามหมู่บ้านหรือชุมชนอย่างทั่วถึงเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ

๒. ขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดให้มีการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งยังไม่ได้ขึ้น

ทะเบียน ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยกำหนดรับลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔

๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งคนพิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่มีความประสงค์จะยื่นคำลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

๒.๒.๑ คนพิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๒) ทะเบียนบ้าน
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

๒.๒.๒ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ในขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (๒) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒.๒.๓ ให้คนที่มีคุณสมบัติครบและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว ทั้งนี้สำหรับคนพิการกรณีอื่น ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เชื่อถือได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ยื่นคำขอลงทะเบียนประกอบกับเอกสารหลักฐานของคนพิการ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔ และให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบ

๒.๒.๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้คนพิการที่มาลงให้คนพิการที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการได้รับทราบ และสามารถตรวจสอบสิทธิจากประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยพิการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายละเอียดแก่คนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙ ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามความประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๒.๒.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งคนพิการ หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ได้รับทราบถึงสิทธิกรณีที่ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

โดยสิทธิในการรับเงินของคนพิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ และเพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ต่อไป ดังนั้นคนพิการจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ที่เปิดให้มีการลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๒.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการขึ้นทะเบียนความพิการภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ แล้วและให้ติดประกาศโดยเปิดเผยในที่สาธารณะ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการรายใหม่ที่มาลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะใช้เป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณเงินเบี้ยความพิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒.๔ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานข้อมูลจำนวนคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการทั้งหมดตามแบบสรุปหน้าข้อมูลจำนวนคนพิการที่มีสิทธิรับเบี้ยความพิการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พก.๑) พร้อมสำเนาประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด โดยเทศบาลนครและเทศบาลเมืองจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ สำหรับเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙

๒.๕ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวบรวมและจัดเก็บประกาศ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ พร้อมทั้งแบบสรุปหน้าข้อมูลจำนวนคนพิการที่มีสิทธิรับเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้มีการลงนามรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นไว้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๖ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรายงานข้อมูลจำนวนผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการในภาพรวมของจังหวัดโดยแยกเป็นรายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบสรุปหน้าข้อมูลจำนวนคนพิการที่มีสิทธิรับเบี้ยความพิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (แบบ พก.๒) ที่ได้มีการลงนามรับรองความถูกต้องจากท้องถิ่นจังหวัดแล้ว พร้อมกับบันทึกข้อมูล (CD) จัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยสามารถส่งข้อมูลได้ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๑๐๓ หรือทาง e-mail : dla๐๘๙๑_๓@dla.go.th เพื่อการตรวจสอบประกอบการจัดสรรงบประมาณเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

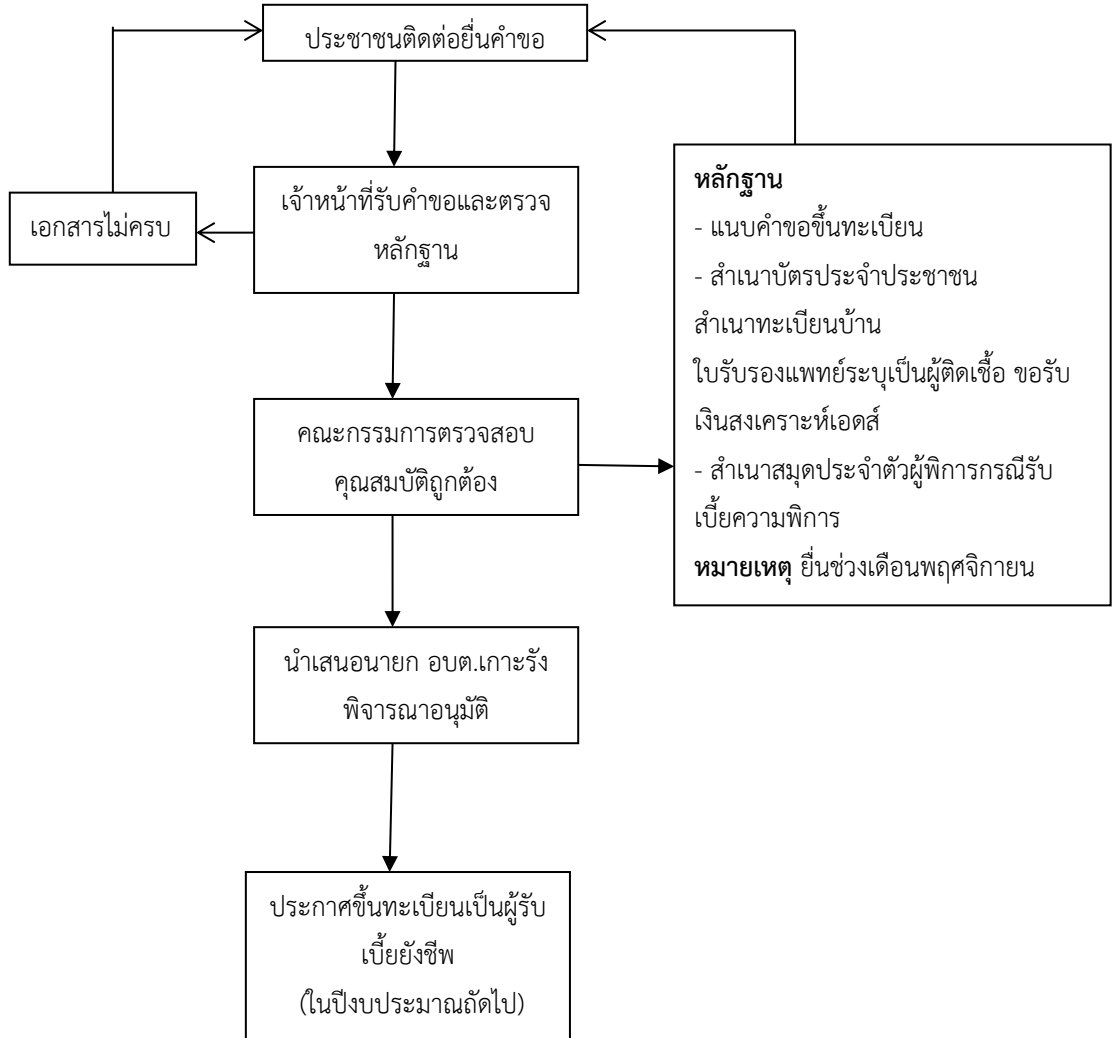
Work Flow กระบวนการ

การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำงานความเข้าใจ กระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
อบต. จัดพิมพ์หรือประสานการจัดพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์จากสำนักทะเบียนท้องถิ่นหรือสำนักทะเบียนอำเภอชัยบาดาล		ตุลาคม	นักพัฒนาชุมชน ประสานการจัดพิมพ์ ข้อมูลรายชื่อผู้สูงอายุ
อบต. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐		ตุลาคม	นักพัฒนาชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
อบต. ดำเนินการ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามความเหมาะสม		ตุลาคม	นักพัฒนาชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
รับลงทะเบียน ผู้สูงอายุ		๑-๓๐ พ.ย.	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน
ตรวจสอบคุณสมบัติ		ธันวาคม	คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ
อนุมัติการขึ้นทะเบียน		ธันวาคม	นายก อบต.
ประกาศผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		ธันวาคม	นายก อบต.

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้



บทที่ ๔

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบใน
ภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการ
ปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกใน
การให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวล
กฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วย
กฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า
ปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดใน
พฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจใน
ตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ในส่วนของการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา
๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือ
องค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือ
นอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการ
หรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดย
ระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่
ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่
ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มี
ลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไป
แล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชี
และนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทานองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

“ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

“ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

“มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่ นั้นจะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สิน และ ดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

- หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

- หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ช้า ๔๕-๕๐ หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

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

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

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

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

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

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ 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 และประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ด้วยความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และ ครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็น ประโยชน์ต่อส่วนรวม

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 รู้จักพึ่งตนเอง และลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลเกาะรัง

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของ ประชาชนเป็นหลัก

๔. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึ่งพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. พึ่งมีจรรยาบรรณต่อตนเอง
๗. พึ่งมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๘. พึ่งมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๙. พึ่งมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

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

ตามมาตราฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและ สื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตราฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมี ประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตราฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- ๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- ๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของ หน่วยงานภาครัฐได้
- ๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
- ๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆของ หน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้อง กับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและ ตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓) มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ดังกล่าว เป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความ โปร่งใส เป็นแบบประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจาก ทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความ โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐาน และตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการหาหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทาง การให้บริการที่ เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัด มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

๓. การเลือกใช้ช่องทางบริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. การจัดทาระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน โดย พิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการ ดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิง คุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และประสิทธิภาพที่ เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็น มาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็น การกำหนด หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการ ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่เป็นอิสระการ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตาม และประเมินผล ๕ ประการได้แก่

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

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย และการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารการ พัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการ จัดการความรู้ของ หน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความรับผิดชอบ และ ระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผล การปฏิบัติการของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงาน ภายในหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผล การนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไป ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตาม แนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับ การกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และ ถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการ ให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการ ให้บริการแก่ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณ ให้โทษ และการ จัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการ กำหนดรูปแบบและเกณฑ์ มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายของ ราชการและจริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่ มีความขยันหมั่นเพียรใน การปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมี ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และยุติธรรม วิธีการประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คุณ ให้โทษ และ การสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้ คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนา ระบบ การติดตามและประเมินผลของ หน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานรวมทั้งมีการ กำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการ เผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการ ประเมิน

๑. มีการจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริม การมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่ รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การ จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคใน การดำเนินการตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของ บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. **การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control)** เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. **การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control)** เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

๔. **การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources)** ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

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

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือ เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ที่จะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของ

โครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

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

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบ ความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดทำมาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

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

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร และกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้ การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกัน ใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะหาหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้