



**คู่มือกำหนดมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานตามภารกิจ  
หลัก**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนา  
โพธิ์**

# อำเภออุดร จังหวัด มหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ฉบับนี้ เป็น ส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำ รายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์อย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสาร ประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อ ความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

## สารบัญ

### เรื่อง หน้า

บทนำ

๑

บทที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๘

บทที่ ๒ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๑๒

บทที่ ๓ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบป้องกันการละเว้นการปฏิบัติ  
หน้าที่ในภารกิจหลัก ๕๑

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับ แห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจของ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ หนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัตถุประสงค์ในการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มี เป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการ ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการ นั้นผลเป็นอย่างไร นำ ไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้า งานและผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วย งานออกมาเป็นระบบ และครบถ้วน

### **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)**

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและ สิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ของ องค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น

- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

-๒-

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จ ขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้ มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่าง ชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้อยู่แล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่าดีมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้า หน่วยงานสามารถมองเห็น ศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอน เด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน

๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน

๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงานและวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้อบต.นาโพธิ์สามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของอบต.นาโพธิ์ต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

-๓-

๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

### **ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน**

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกัน เข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่น่าสนใจ
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

### **ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (ปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มีองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น ๕,๓๓๕ แห่ง)



## รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน หมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และ ในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

-๔-

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

## การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

## อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต.มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
  - จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
  - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
  - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและ

พิการ

- ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

- ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อน

ใจและสวนสาธารณะ

- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

- การค้ำครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณ

สมบัติของแผ่นดิน

- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

- การท่องเที่ยว

- การผังเมือง

-๕-

### อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบาย

น้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่

จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มีและควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ สถานธนาสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่า ไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จาก บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหาร ส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติ รัฐธรรมนูญแห่ง อาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่ บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการ ศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขต พื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การ อุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้าน สังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญา ท้องถิ่น และอื่น ๆ ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน บทบัญญัติสภาตำบล และองค์กา รบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและ อาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนา ตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖ )

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

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่ สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและ

พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและ  
วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดย  
จัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ ตามความจำเป็นและสมควร (ความ  
เดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดย  
มาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สภาตำบล  
และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตามลำดับ)

-๗-

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทำให้เขตองค์การ  
บริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘) (๑) ให้น้ำเพื่อการ  
อุปโภค บริโภคและการเกษตร

(๒) ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อน  
หย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณ  
สมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

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

## **บทที่ ๑**

### **สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล**

#### **๑. ด้านกายภาพ**

##### **๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน/ตำบล**

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อยู่ทางทิศตะวันตก  
ของที่ว่าการอำเภอภูกระดึง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑ หมู่ ๑ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอ  
ภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม มีระยะทางไปตามถนนแฉ่งสนิทประมาณ ๙  
กิโลเมตร จากถนนแฉ่งสนิทเข้าไปทางหลวงหมายเลข ๒๓๐๐ (หนอง  
แหน - หนองเขื่อน) ประมาณ ๕ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดมหาสารคาม  
๕๕ กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร ๔๒๑ กิโลเมตร องค์การ  
บริหารส่วนตำบลนาโพธิ์มีเนื้อที่ประมาณ ๑๐๘.๒๖ ตารางกิโลเมตร  
หรือ ๗๓,๐๘๘ ไร่

## ๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศโดยทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มีสภาพทางกายภาพเป็นพื้นที่ราบสูงเป็นดินทรายพื้นที่ป่าไม้อุดมสมบูรณ์ มีพื้นที่ทำไร่ประมาณ ๒๐,๐๐๐ ไร่เหมาะสำหรับการเพาะปลูกพืชไร่ เช่น อ้อย มันสำปะหลัง แดงโม พื้นที่บางส่วนเป็นที่ลุ่มทำนา สำหรับการทำนา ยังต้องอาศัยน้ำฝนจากธรรมชาติ เนื่องจากไม่มีระบบชลประทานช่วยเหลือเต็มที่ โดยมีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

อาณาเขต ทิศเหนือ                      ติดต่อกับ อบต.ดอนกลางและตำบลหนองเหล็กอ.โกสุมพิสัย

ทิศตะวันออก                      ติดต่อกับ ตำบลหนองแวง

อ.กุฉินารายณ์

ทิศตะวันตก                      ติดต่อกับ ตำบลนาทุตรัง

จ.มหาสารคาม

ทิศใต้                                  ติดต่อกับ ตำบลหินตั้งและตำบลภูเหล็ก

อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น

## ๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพอากาศของจังหวัดมหาสารคาม แบ่งออกเป็น ๓ ฤดู ได้แก่ ฤดูร้อน ฤดูฝน และฤดูหนาว อากาศร้อนอบอ้าวในฤดูร้อน และหนาวเย็นมากในฤดูหนาว เดือนที่มีอากาศร้อนอบอ้าวมากที่สุด คือ เดือนเมษายน และหนาวเย็นที่สุด คือ เดือน มกราคม

## ๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะดินของพื้นที่ตำบลนาโพธิ์ เป็นดินร่วนปนทรายในบริเวณราบลุ่มจะมีความอุดมสมบูรณ์มากเหมาะสำหรับทำนา และบริเวณที่ราบสูงเหมาะแก่การปลูกพืชไร่

## ๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

### ๒.๑ เขตการปกครอง

มีทั้งหมด ๒๑ หมู่บ้าน

### ๒.๒ การเลือกตั้ง

มีทั้งหมด ๒๑ เขตที่ตั้ง

### ๓.ประชากร

#### ๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ชื่อหมู่บ้าน	ประชากร			
	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	คาดการณ์ปี ๒๕๖๔
หมู่ที่ ๑ บ้านนาโพธิ์	๖๘๔	๖๙๓	๖๙๕	๖๙๖
หมู่ที่ ๒ บ้านหนองโดน	๗๓๖	๗๓๖	๗๔๐	๗๓๑
หมู่ที่ ๓ บ้านคูชัย	๓๘๘	๓๘๐	๓๐๕	๓๙๘
หมู่ที่ ๔ บ้านโนนทัน	๖๐๐	๖๐๒	๖๐๕	๕๙๒
หมู่ที่ ๕ บ้านไพศาล	๖๔๗	๖๔๑	๖๔๕	๖๕๙
หมู่ที่ ๖ บ้านโนนสมบูรณ์	๖๔๙	๖๕๖	๖๖๐	๖๕๕
หมู่ที่ ๗ บ้านหนองแหน	๖๓๐	๖๒๒	๖๒๐	๖๒๐
หมู่ที่ ๘ บ้านห้วยน้ำคำ	๗๖๗	๗๘๘	๗๙๐	๗๘๖
หมู่ที่ ๙ บ้านโนนสะอาด	๔๓๘	๔๔๒	๔๔๕	๔๓๗
หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองกุง	๒๑๘	๒๑๘	๒๒๐	๒๑๙
หมู่ที่ ๑๐ บ้านโนนสมบัติ	๒๘๐	๒๘๔	๒๙๐	๒๗๓
หมู่ที่ ๑๒ บ้านพัฒนา	๗๓๐	๗๒๗	๗๓๐	๗๓๔
หมู่ที่ ๑๓ บ้านปทุมทอง	๕๓๑	๕๓๖	๕๔๐	๕๕๐
หมู่ที่ ๑๔ บ้านโนนถาวร	๔๔๐	๔๓๘	๔๔๐	๔๔๓
หมู่ที่ ๑๕ บ้านธรรมพัฒนา	๔๐๒	๔๐๐	๔๐๐	๔๒๑
หมู่ที่ ๑๖ บ้านโนนเกษตร	๒๗๑	๒๗๓	๒๗๕	๒๖๕
หมู่ที่ ๑๗ บ้านห้วยมะเขือ	๔๓๗	๔๔๗	๔๕๐	๔๔๔



หมู่ที่ ๑๘ บ้านใหม่ หนองจาน	๔๒๙	๔๓๓	๔๔๐	๔๒๔
หมู่ที่ ๑๙ บ้านโนนงาม	๓๙๘	๓๘๐	๔๐๐	๓๖๔
หมู่ที่ ๒๐ บ้านหนอง คุณทอง	๓๒๗	๓๒๘	๓๓๐	๒๓๒
หมู่ที่ ๒๑ บ้านคูชัย	๔๒๔	๔๒๕	๔๓๐	๔๒๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐,๔ ๕๖</b>	<b>๑๐,๔ ๔๘</b>	<b>๑๐,๕๓ ๐</b>	<b>๒,๘๗๐</b>

ข้อมูลจากฝ่ายทะเบียนกรรมการปกครอง อ.กุดรัง จ.มหาสารคาม วันที่  
๒๗ เดือน ๒๕๖๓

-๑๐-

#### ๔. สภาพทางสังคม

##### ๔.๑ การศึกษา

- ๔.๑.๑ ระดับประถมศึกษา ๗ แห่ง
- ๔.๑.๒ ระดับขยายโอกาส ๑ แห่ง
- ๔.๑.๓ ระดับมัธยมศึกษา ๑ แห่ง
- ๔.๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง
- ๔.๑.๕ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน ๑ แห่ง
- ๔.๑.๖ ห้องสมุดประชาชน ๑๐ แห่ง

##### ๔.๒ สาธารณสุข

- พื้นที่ อบต.นาโพธิ์ มีสถานบริการพยาบาล ดังนี้
- ๔.๒.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง
- ๔.๒.๒ ศูนย์ ศสมช. ๒๑ แห่ง

##### ๔.๓ อาชญากรรม

- ๔.๓.๑ จุดตรวจประจำหมู่บ้าน

##### ๔.๔ ยาเสพติด

๔.๔.๑ ผู้เสพสารเสพติด ที่ได้รับบำบัด จำนวน  
๒๐ คน

#### ๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

๔.๕.๑ ผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๑๘๓ คน

๔.๕.๒ คนพิการ จำนวน ๒๕๕ คน

๔.๕.๓ ผู้ป่วยเอดส์ (HIV) ที่แพทย์ได้รับรองและทำการ  
วินิจฉัยแล้ว จำนวน ๑๔ คน

๔.๕.๓ รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการ  
เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

#### ๕. ระบบบริการพื้นฐาน

##### ๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

๕.๑.๑ เส้นทางที่ใช้ในการคมนาคมขนส่ง

-ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๓๐๐ ถนนลาดยางเส้น  
อำเภออุดรฯ – อำเภอบ้านไผ่

##### ๕.๒ การไฟฟ้า

ตำบลนาโพธิ์ได้รับการบริการไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
อำเภออุดรฯ

มีไฟฟ้าอย่างทั่วถึงทุกหมู่บ้าน และกำลังพัฒนาและขยายเขตไฟฟ้าเพื่อ  
การเกษตร ไฟฟ้าแสงสว่างให้ทั่วถึง

##### ๕.๓ การประปา

การประปา ตำบลนาโพธิ์ได้อาศัยแหล่งน้ำใต้ดินทำเป็นประปา  
หมู่บ้าน และก็ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนและขณะนี้ก็  
อยู่ระหว่างการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงและก่อสร้าง  
ต่อไป

##### ๕.๔ โทรศัพท์

ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ซึ่งส่วนหนึ่งก็  
อยู่ในเขตตัวอำเภออุดรฯ ได้รับการบริการจากองค์การโทรศัพท์มี  
โทรศัพท์บ้านใช้ และบางส่วนของหมู่บ้าน

##### ๕.๕ ไปรษณีย์/การสื่อสาร/การขนส่งวัสดุ ครุภัณฑ์

๕.๕.๑ ไปรษณีย์อำเภออุดรฯ จำนวน ๐ แห่ง

-๑๑-

#### ๖. ระบบเศรษฐกิจ

##### ๖.๑ การเกษตร

ประชาชน ประมาณ ๗๐% ประกอบอาชีพทำนา อีก ๓๐%  
ทำไร่,ทำนา และทำการเกษตรผสมผสาน

## ๖.๒ การปลุสสัตว์

มีการเลี้ยงสัตว์ส่วนใหญ่ใช้ไว้บริการในครัวเรือน เหลือจากบริโภคจึงจะจำหน่ายภายในท้องถิ่น เช่น โค กระบือ ไก่ เป็ด สุกร ปลา ดุก กบ เป็นต้น

## ๖.๓ อุตสาหกรรม

๑. โรงงานแป้งมัน จำนวน ๑ แห่ง
๒. โรงงานผลิตน้ำตาล จำนวน ๙ แห่ง
๓. โรงกลึง จำนวน ๑ แห่ง

## ๖.๔ การพาณิชย์/กลุ่มอาชีพ

พื้นที่ตำบลนาโพธิ์ เป็นชุมชนเกษตรส่วนใหญ่ แต่พื้นที่ตั้งอยู่ภายในอำเภออุดรธานี มีร้านอุปโภคและบริโภคพร้อมทั้งตลาดนัดสัญจรจากต่างถิ่นเข้ามาให้บริการประชาชนอยู่ประจำ

## ๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

### ๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนในเขตตำบลนาโพธิ์ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ มีวัด จำนวน ๑๖ แห่ง

-ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม รวมทั้งสืบสานประเพณีวัฒนธรรมดั้งเดิมให้คงอยู่ต่อไป

### ๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

งานประเพณีของตำบลนาโพธิ์ จะมีงานประจำปี บุญเดือน ๔ ที่ถือว่าเป็นงานบุญสำคัญของแต่ละหมู่บ้านงานบุญเดือนหก (บุญบั้งไฟ)

### ๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่นของตำบลนาโพธิ์ ที่สืบทอดกันมาแต่บรรพบุรุษ และปัจจุบันยังไม่เลือนหายไปยังมีลูกหลานสานต่อและสืบทอดต่อ ๆ กันมา คือ

ด้านการเกษตรกรรม มีการทำเกษตรแบบผสมผสาน ตามแนวพระราชดำริ โดยการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้โดยการปลูกพืชผักสวนครัว ไม้ยืนต้น และการเลี้ยงสัตว์ผสมผสานกันไป การทำหุ่นไล่กา

ด้านหัตถกรรม มีการทำเครื่องจักรสาน เครื่องมือในการทำประมง การทอเสื่อ การทอผ้ามัดหมี่ย้อมคราม การทำโคมลมลอยฟ้า การสานกระติบข้าว การทอเสื่อ

การถนอมอาหาร มีการถนอมอาหารเพื่อการเก็บและรักษาอาหาร เพื่อชะลอการเน่าเสียของอาหาร หรือป้องกันโรคอาหารเป็นพิษ

ในขณะที่ยังรักษาคุณค่าทางโภชนาการ สี สัน และกลิ่นให้คงอยู่ เช่น การดอง การตาก การกวน และการแช่แข็ง

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารคือ ภาษาอีสาน และใช้ภาษากลางในการติดต่องาน/ราชการ

#### ๗.๔ สินค้าพื้นเมือง

๑. ขนมกระหรีพิพ

๒. สินค้าแปรรูปด้วยผ้ามัดหมี่ย้อมคราม เช่น กล่องกระดาศ ติชชู ผ้าพันคอ เสื้อผ้า

-๑๒-

#### ๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

##### ๘.๑ น้ำ

-ฝาย	จำนวน	๑๐	
แห่ง			
-บ่อน้ำตื้น	จำนวน	๑๕	
แห่ง			
-ประปาหมู่บ้าน	จำนวน	๒๑	แห่ง
-ลำห้วย	จำนวน	๕	แห่ง

##### ๘.๒ ป่าไม้

ในเขตตำบลนาโพธิ์ ไม่มีป่าไม้

##### ๘.๓ ภูเขา

ในเขตตำบลนาโพธิ์ ไม่มีภูเขา

##### ๘.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ในพื้นที่ตำบลนาโพธิ์ ส่วนมากเป็นพื้นที่สำหรับเพาะปลูก ที่อยู่อาศัย ร้านค้า สถานประกอบการตามลำดับ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ก็ ได้แก่ ดิน น้ำ ต้นไม้ ยังอุดมสมบูรณ์ โดยเฉพาะแหล่งน้ำเพราะมีลำห้วยหลวงไหลผ่าน ประชาชนในพื้นที่สามารถทำนาได้ปีละ ๑ ครั้ง คือ นาปี และจับปลาออกฤดูวางไข่เป็นอาหาร

##### (๑) บ้านนาโพธิ์ หมู่ที่ ๑

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ การเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ ลำธาร		/		/

2) หนอง น้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บ น้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา หมู่บ้าน		/		/

-๑๓-

**(๒) บ้านหนองโดน หมู่ที่ ๒**

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลพ ลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(ครัว เรือน/ ไร่)	(กก. /ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ท ำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๓๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ท ำสวน	สวน ยางพารา				
3) ท	ไร่อ้อย	๔๐	๑๐,๐	๘๐๐	๑,๐๒๐

ำไร			๐๐		
	โรมัน สำปะหลัง	๓๐	๓,๐๐ ๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรต ระบ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ของเกษตรกร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ ลำธาร		/		/
2) หนอง น้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บ น้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา หมู่บ้าน		/		/

(๓) บ้านคูชัย หมู่ที่ ๓

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(คร้ว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๓๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวน ยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๓๐	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๔๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา		/		/

หมู่บ้าน				
----------	--	--	--	--

-๑๕-

(๔) บ้านโนนทัน หมู่ที่ ๔

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(ครัว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๓๕	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา	๒๐			
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๕๐	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๔๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ ปรด ระบ				



ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา หมู่บ้าน		/		/

-๑๖-

**(๕) บ้านไพศาล หมู่ที่ ๕**

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน (ครัว เรือน/ ไร่)	ผลผลิต (กก./ ไร่)	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย (บาท/ไร่)	ราคาขาย โดยเฉลี่ย (บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐

<b>2) ทำสวน</b>	สวนยางพารา				
<b>3) ทำไร่</b>	ไร่อ้อย	๓๐	๑๐,๐๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๔๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
<b>4) อื่น ๆ</b>	อื่น ๆ ไร่ ระบบ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
<b>1) ห้วย/ลำธาร</b>		/		/
<b>2) หนองน้ำ/บึง</b>		/		/
<b>3) อ่างเก็บน้ำ</b>				
<b>4) ฝาย</b>		/		/
<b>5) สระ</b>		/		/
<b>6) คลองชล ประทาน</b>				
<b>7) ประปาหมู่บ้าน</b>		/		/

**(๖) บ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ที่ ๖**

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(คร้ว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๔๐	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๕๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ ปรอด ระบ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปาหมู่บ้าน		/		/

(๗) บ้านหนองแหน หมู่ที่ ๗

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(ครัว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๓๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๓๕	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๒๕	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ ปรอด ระบ				

ประเภทแหล่งน้ำ	ความเพียงพอของ	การเข้าถึงแหล่งน้ำ
----------------	----------------	--------------------

ทางการเกษตร	ปริมาณน้ำฝน		ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชลประทาน				
7) ประปาหมู่บ้าน		/		/

-๑๙-

**(๘) บ้านห้วยน้ำคำ หมู่ที่ ๘**

ประเภทของการทำเกษตร		จำนวน (ครัวเรือน/ไร่)	ผลผลิต (กก./ไร่)	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย (บาท/ไร่)	ราคาขายโดยเฉลี่ย (บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชลประทาน				
	นอกเขตชลประทาน	๓๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำ	สวนยางพารา				

สวน					
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๓๕	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๔๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปาหมู่บ้าน		/		/

(๙) บ้านโนนสะอาด หมู่ที่ ๙

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(คร้ว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๔๐	๑๐,๐ ๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๓๐	๓,๐๐ ๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ ไร่อุด ระบ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปาหมู่บ้าน		/		/

**(๑๐) บ้านหนองกุง หมู่ที่ ๑๐**

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(คร้ว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำ สวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๔๐	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๓๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ ปรอด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ	ความเพียงพอของ	การเข้าถึงแหล่งน้ำ
----------------	----------------	--------------------



ทางการเกษตร	ปริมาณน้ำฝน		ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชลประทาน				
7) ประปาหมู่บ้าน		/		/

-๒๒-

**(๑๑) บ้านโนนสมบัติ หมู่ที่ ๑๑**

ประเภทของการทำเกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
		(คร้าว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ ไร่)
1) ทำนา	เขตชลประทาน				
	นอกเขตชลประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำ	สวนยางพารา				

ส่วน					
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๓๐	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๔๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา หมู่บ้าน		/		/

(๑๒) บ้านพัฒนา หมู่ที่ ๑๒

ประเภทของการทำเกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
		(คร้าว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๑๕	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำ สวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๓๐	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๔๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปาหมู่บ้าน		/		/

(๑๓) บ้านปทุมทอง หมู่ที่ ๑๓

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(คร้ว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๒๐	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๔๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ ปรอด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ	ความเพียงพอของ	การเข้าถึงแหล่งน้ำ
----------------	----------------	--------------------

ทางการเกษตร	ปริมาณน้ำฝน		ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชลประทาน				
7) ประปาหมู่บ้าน		/		/

-๒๕-

(๑๔) บ้านโนนถาวร หมู่ที่ ๑๔

ประเภทของการทำเกษตร		จำนวน (ครัวเรือน/ไร่)	ผลผลิต (กก./ไร่)	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย (บาท/ไร่)	ราคาขายโดยเฉลี่ย (บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชลประทาน				
	นอกเขตชลประทาน	๒๕	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำ	สวน	๑๕			

สวน	ยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๓๐	๑๐,๐๐ ๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๔๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา หมู่บ้าน		/		/

**(๑๕) บ้านธรรมพัฒนา หมู่ที่ ๑๕**

ประเภทของการทำเกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
		(คร้วเรือน/ไร่)	(กก./ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชลประทาน				
	นอกเขตชลประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๒๕	๑๐,๐๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มันสำหรับหลัง	๓๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรดระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำทางการเกษตร	ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชลประทาน				
7) ประปา		/		/

หมู่บ้าน				
----------	--	--	--	--

-๒๗-

**(๑๖) บ้านโนนเกษตร หมู่ที่ ๑๖**

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
		(ครัวเรือน/ไร่)	(กก./ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชลประทาน				
	นอกเขตชลประทาน	๑๕	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๒๐	๑๐,๐๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มันสำปะหลัง	๒๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรดระบุ				



ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา หมู่บ้าน		/		/

-๒๘-

**(๑๗) บ้านห้วยมะเขือ หมู่ที่ ๑๗**

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
		(คร้าว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา า	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐

2) ทำสวน	สวนยางพารา	๑๐			
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๒๐	๑๐,๐๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๓๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา หมู่บ้าน		/		/

(๑๘) บ้านใหม่หนองจาง หมู่ที่ ๑๘

ประเภทของการทำเกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
		(ครัวเรือน/ไร่)	(กก./ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชลประทาน				
	นอกเขตชลประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๑๐	๑๐,๐๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มันสำปะหลัง	๒๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ ไร่อุดร				

ประเภทแหล่งน้ำทางการเกษตร	ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชลประทาน				
7) ประปา		/		/

หมู่บ้าน				
----------	--	--	--	--

-๓๐-

(๑๙) บ้านโนนงาม หมู่ที่ ๑๙

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
		(ครัวเรือน/ไร่)	(กก./ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชลประทาน				
	นอกเขตชลประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๑๐	๑๐,๐๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มันสำปะหลัง	๒๐	๓,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ โปรดระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ ลำธาร		/		/
2) หนอง น้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/
6) คลองชล ประทาน				
7) ประปา หมู่บ้าน		/		/

-๓๑-

**(๒๐) บ้านหนองคุณทอง หมู่ที่ ๒๐**

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(ครัว เรือน/ ไร่)	(กก./ ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				

	นอกเขตชล ประทาน	๑๕	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
<b>2) ทำ สวน</b>	สวนยางพารา				
<b>3) ทำไร่</b>	ไร่อ้อย	๑๐	๑๐,๐ ๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๒๐	๓,๐๐ ๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
<b>4) อื่น ๆ</b>	อื่น ๆ โปรด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
<b>1) ห้วย/ลำธาร</b>		/		/
<b>2) หนองน้ำ/บึง</b>		/		/
<b>3) อ่างเก็บน้ำ</b>				
<b>4) ฝาย</b>		/		/
<b>5) สระ</b>		/		/
<b>6) คลองชล ประทาน</b>				
<b>7) ประปา หมู่บ้าน</b>		/		/

**(๒๑) บ้านคูชัย หมู่ที่ ๒๑**

ประเภทของการทำ เกษตร		จำนวน	ผลผลิต	ต้นทุนการ ผลิตเฉลี่ย	ราคาขาย โดยเฉลี่ย
		(คร้ว เรือน/ ไร่)	(กก. /ไร่)	(บาท/ไร่)	(บาท/ไร่)
1) ทำนา	เขตชล ประทาน				
	นอกเขตชล ประทาน	๒๐	๕๐๐	๗๕๐	๓,๐๐๐
2) ทำสวน	สวนยางพารา				
3) ทำไร่	ไร่อ้อย	๑๐	๑๐,๐ ๐๐	๘๐๐	๑,๐๒๐
	ไร่มัน สำปะหลัง	๑๕	๓,๐๐ ๐	๘๐๐	๒,๕๐๐
4) อื่น ๆ	อื่น ๆ ปรอด ระบุ				

ประเภทแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	ความเพียงพอของ ปริมาณน้ำฝน		การเข้าถึงแหล่งน้ำ ทางการเกษตร	
	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
1) ห้วย/ลำธาร		/		/
2) หนองน้ำ/บึง		/		/
3) อ่างเก็บน้ำ				
4) ฝาย		/		/
5) สระ		/		/

<b>6) คลองชล ประธาน</b>				
<b>7) ประปา หมู่บ้าน</b>		/		/

-๓๓-

## **๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม**

### **๘.๑ การนับถือศาสนา**

ประชาชนในเขตตำบลนาโพธิ์ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ มีวัดจำนวน ๑๖ แห่ง

-ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม รวมทั้งการสืบสานประเพณี วัฒนธรรมดั้งเดิมให้คงอยู่ต่อไป

### **๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี**

งานประเพณีของตำบลนาโพธิ์ จะมีงานประจำปี บุญเดือน ๔ ที่ถือเป็นงานบุญสำคัญของแต่ละหมู่บ้านงานบุญเดือน ๖ (บุญบังไฟ)

### **๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น**

ภูมิปัญญาท้องถิ่นของตำบลนาโพธิ์ ที่สืบทอดกันมาแต่บรรพบุรุษ และปัจจุบันยังไม่เลือนหายไปยังมีลูกหลานสานต่อและสืบทอดต่อกันมา คือ

ด้านเกษตรกรรม มีการทำเกษตรแบบผสมผสาน ตามแนวพระราชดำริ โดยการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ โดยการปลูกพืชผักสวนครัวไม่ยืนต้น และการเลี้ยงสัตว์ผสมผสานกันไป การทำหุ้นไถ่กา

ด้านหัตถกรรม มีการทำเครื่องจักรสาน เครื่องมือในการทำประมง การทอเสื่อ การทอผ้ามัดหมี่ย้อมคราม การทำโคมลมลอยฟ้า การสานกระติบข้าว การทอเสื่อ



การถนอมอาหาร มีการถนอมอาหารเพื่อการเก็บและรักษาอาหาร เพื่อชะลอการเน่าเสียของอาหาร หรือป้องกันโรคอาหารเป็นพิษ ในขณะที่ยังรักษาคุณค่าทางโภชนาการ สี สัน และกลิ่นให้คงอยู่ เช่น การดอง การตาก การกวน และการแช่แข็ง

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารคือ ภาษาอีสาน และใช้ภาษากลางในการติดต่องาน/ราชการ

#### ๘.๔ สินค้าพื้นเมือง

๑. ขนมกระหรีพัพ

๒. สินค้าแปรรูปด้วยผ้ามัดหมี่ย้อมคราม เช่น กล่องกระดาศ ติชชู ผ้าพันคอ เสื้อผ้า

#### ๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

##### ๙.๑ น้ำ

-ฝาย	จำนวน	๑๐	
แห่ง			

-บ่อน้ำตื้น	จำนวน	๑๕	
แห่ง			

-ประปาหมู่บ้าน	จำนวน	๒๑	แห่ง
----------------	-------	----	------

-ลำห้วย	จำนวน	๕	แห่ง
---------	-------	---	------

##### ๙.๒ ป่าไม้

ในเขตตำบลนาโพธิ์ ไม่มีป่าไม้

##### ๙.๓ ภูเขา

ในเขตตำบลนาโพธิ์ ไม่มีภูเขา

##### ๙.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ในพื้นที่ตำบลนาโพธิ์ ส่วนมากเป็นพื้นที่สำหรับเพาะปลูก ที่อยู่อาศัย ร้านค้า สถานประกอบการตามลำดับ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ก็ ได้แก่ ดิน น้ำ ต้นไม้ ยังอุดมสมบูรณ์ โดยเฉพาะแหล่งน้ำเพราะมีลำห้วยหลวงไหลผ่าน ประชาชนในพื้นที่สามารถทำนาได้ปีละ ๑ ครั้ง คือ นาปี และจับปลานอกฤดูวางไข่เป็นอาหาร

## บทที่ ๒

### การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

#### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงาน บุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนา ศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง ประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะ ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่ง ขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดย

องค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

-๓๕-

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน ( Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใด ระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติโดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือ พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บาง ประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ



## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็น เครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้ง องค์การ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตาม กำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

### ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่ องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้าน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้าง แรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการ พัฒนาการ ปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่ มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะ เกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับ งาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มี คุณภาพจะต้อง ปฏิบัติได้อย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของ งานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และ พัฒนา ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้ม

ค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่ม ผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่าย ขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผล การปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับ มาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ ดีขึ้น

-๓๗-

### **ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่า ต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบบังคับของหน่วยงานหรือ องค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้

๕. ติดตามดู การปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่

องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้าน ปริมาณงานและ ระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

**ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่ง กล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้**

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดวางงานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้ เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงาน ลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณ หรือระยะเวลา ที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ประหยัดทั้งเวลา และ ทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่ง ไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจาก การแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้ บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความ เป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคน สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ลักษณะ งานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการ เปลี่ยนแปลงเพราะ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน

การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธี ปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

### โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแล กรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นพนักงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์การมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่

สำนัก

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** เลขที่ส่วนราชการ ๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีงานภายในที่ต้องรับผิดชอบ ๖ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและ
- งานทะเบียนข้อมูล

ทะเบียนข้อมูล  
กิจการสภา อบต.

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

#### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

#### ๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและ

พัฒนาชุมชน

- งาน



สวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชรา คนพิการ

และผู้ด้อยโอกาส

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งาน

ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

-๓๙-

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความสะอาด

- งานส่งเสริมสุข

ภาพ/สาธารณสุข

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานบริการสาธารณสุขมูลฐาน

-๔๐-

**กองคลัง** เลขที่ส่วนราชการ ๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรายจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ ทะเบียนเงินคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล มีงานภายในที่ต้องรับผิดชอบ ๕ งานดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

- งานตรวจสอบฎีกา

เบิกจ่ายเงิน

- งาน

เก็บรักษาเงิน

๒.๒

งานบัญชี

- งานการบัญชี

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานงบแสดงฐานะทางการ

เงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัด

เก็บรายได้

- งาน

ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

- งานพัฒนารายได้

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- งานแผนที่ภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน

และพัสดุ

- งานทะเบียน

เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

- งานควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

- งานพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

- งานจดทะเบียนพาณิชย์

**กองช่าง** เลขที่ส่วนราชการ ๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับ การสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ การ ก่อสร้าง งาน ควบคุมอาคารและระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การปฏิบัติ เครื่องจักรกล การ รวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติเครื่องจักรกล การควบคุมเก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง มีงานภายในที่ ต้องรับผิดชอบ ๓ งาน ดังนี้

-๔๑-

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน

- งานก่อสร้างสะพาน

เขื่อน ฝ่าย ท่ำนบ

- งาน

ก่อสร้างประปาและบำรุงรักษา

- งานข้อมูลก่อสร้าง

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและควบคุม

อาคาร

- งานประเมิน

ราคา

- งาน

ควบคุมการก่อสร้าง

- งานบริการข้อมูล

- งานผังเมือง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่**

ส่วนราชการ ๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทาง การศึกษา  
ท้องถิ่น งานวางแผนการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผล  
งานเผยแพร่การศึกษา งานสังคมสงเคราะห์ งานสนทนากา การ  
ศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม งาน ศิลปกรรม มี  
งานภายในที่ต้องรับผิดชอบ ๒ งานดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย

เอดส์

### หลักเกณฑ์ วิธี

### การ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา

#### อนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมี  
ความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่  
ตนมีผู้ล้าเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์  
ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

#### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มี  
คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ ๑. เป็นผู้ป่วย  
เอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ  
หรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพ  
เลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ซึ่งได้รับความ  
เดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่  
ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการ  
พิจารณาก่อน

#### วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย  
ตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสุขภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่า  
สมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณา จากความเดือดร้อนเป็น  
ผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร  
ยากต่อการเข้าถึง บริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติ  
ตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความ ประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------	-----------------------

<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน          หมายเหตุ:          (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี))</p>	<p>(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.</p>
--	---

-๔๓-

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ  
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๑๓ วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	<p>การตรวจสอบเอกสาร            ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำ ขอร่วมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ            (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา :๔๕ นาที(ระบุระยะเวลาจริง)            ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสมอทอง))</p>	๔๕ นาที
๒)	<p>การพิจารณา            ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)            ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสมอทอง))</p>	๑๕ นาที
๓)	<p>การพิจารณา            ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ สงเคราะห์</p>	๓ วัน

	(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสมอทอง))	
๔)	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการออก ตรวจสอบสภาพ ความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การ บริหาร ส่วนตำบลสมอทอง))	๒ วัน
๕)	การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพ ความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ จะแจ้ง เหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ ขอทราบไม่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด)	๗ วัน

-๔๔-

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด

	สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำ นาจให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูง อายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ โทรสาร ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ <a href="http://www.tambonnapho.go.th/">http://www.tambonnapho.go.th/</a>



**การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑**

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจ พิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมี หนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

**ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง อำเภอกุฉินารักษ์ จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำ หนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๑ วัน
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๒ วัน

	(หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่า ด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเกตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๗ วัน
๔)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๓๕ วัน

-๔๖-

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล)
๓)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. ๑) ฉบับจริง ๑ ชุด
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนา ๑ ชุด

	หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯฉบับ ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดิน แนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์๓๐บาทพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณี เจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๙)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

-๔๗-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๐)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด

	หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๑)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียน ชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคาร พิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่)กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc}$ . หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc}$ . ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๔)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๕)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

<p>สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>
---

-๔๘-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๖)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๗)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๓)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ <a href="http://www.tambonnapho.go.th/">http://www.tambonnapho.go.th/</a>

-๔๙-

**การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์  
พ.ศ.๒๕๙๙**

**กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา  
หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการ  
พิจารณาอนุญาต**

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐  
วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบ กิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย  
ตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจด ทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือดาวนโหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์/	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
--	--

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ วัน
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ วัน
๓)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ วัน
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ	๑๐ วัน

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ:(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน )
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยส่งเขปพร้อมลงนามรับรอง เอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่



	<p>ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)</p>
๑๐)	<p>หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของ เงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่ง ประดับด้วยอัญมณี)</p>

-๕๑-

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอ ละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุด ละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
๓)	ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนแปลงทะเบียน พาณิชย์ (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๔)	ค่าธรรมเนียมยกเลิกกิจการ (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๕)	ค่าธรรมเนียมออกทุน/ออกใหม่ (ชุด ละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
๖)	ค่าธรรมเนียมขอตรวจดู (ชุดละ)	ค่าธรรมเนียม ๒๐

(หมายเหตุ: -)	บาท
---------------	-----

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียนช่องทางที่ยื่นคำขอ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ (๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓) <a href="http://www.tambonnapho.go.th/">http://www.tambonnapho.go.th/</a>

-๕๒-

### การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการ รับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

#### ๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคาปาน กลางที่ดิน

(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้อง ใ้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน เดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะ ต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายใน เดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณี ได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมี นาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.๕ หรือภบท.๘ แล้วแต่ กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้า พนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสีย ภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอัน เป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลง ไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตรา ภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐาน ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน กำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการ เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้อง เสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมิน ราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับ ประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อน พร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือ เมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้า พนักงาน ประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดิน หรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

-๕๓-

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการ เอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามี ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล นาโพธิ์ อําเภอกุดรัง จังหวัด มหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทร.๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
---	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
<b>1)</b>	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือภ บท๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจ	<b>๑ วัน</b>

	สอบเอกสาร (หมายเหตุ: กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม)	
<b>2)</b>	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดง รายการ (ภบท.๕ หรือภบท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สิน ดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม)	<b>๓๐ วัน</b>

-๕๔-

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีเป็นนิติบุคคล)
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
6)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของ ปีก่อน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองคลัง อบต.นาโพธิ์ หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อําเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทร.๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ <a href="http://www.tambonnapho.go.th">www.tambonnapho.go.th</a>

-๕๕-

### การรับชำระภาษี

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือ้นไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๐๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณา การค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเจือ้นไขดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษี ป้าย (ภ.ป. ๓) ๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอ จะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

**ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุฉินารักษ์ จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทร.๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <a href="http://www.tambonnapho.go.th">www.tambonnapho.go.th</a>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
---	--

-๕๖-

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๔๖ วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง / องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์))	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
2)	<b>การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกอง	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



	คลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์))		
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะ ต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎ หมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกอง คลังองค์การบริหารส่วนตำบลนา โพธิ์))	๑๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น

-๕๗-

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
3)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับ ป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง ๑ ชุด
4)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่น สำเนาใบทะเบียน การค้า สำเนาพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

	สำเนา ๑ ชุด
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
6)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย สำเนา ๑ ชุด
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาโพธิ์ อําเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ <a href="http://www.tambonnapho.go.th">www.tambonnapho.go.th</a>

-๕๘-

### การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี หน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและ  
ที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดิน  
ที่ใช้ ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์  
วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วน  
ตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)

๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่ เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะ ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามี ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล นาโพธิ์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำ
---	---

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	หนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
-----------------------------	----------------------------------

-๕๙-

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๑ วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร            (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ            ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล นาโพธิ์)</p>	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
2)	<p><b>การพิจารณา</b>            พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี            (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)            ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล สมอ</p>	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

	ทอง)		
--	------	--	--

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่น โฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือ ให้โรงเรือนฯ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-

-๖๐-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4)	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้า ค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาต ประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
6)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ-
--

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาโพธิ์ อําเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ <a href="http://www.tambonnapho.go.th">www.tambonnapho.go.th</a> หมายเหตุ:-)

-๖๑-

### การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือ สถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

## ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี่ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
  ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
  ๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
  ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี่ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี่ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี
- ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว **วิธีการ**

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี่ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี่ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี่ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี่ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี่ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### **ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

หมายเหตุ:

-๖๒-

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี่ยงความพิการ ในปัจุบันประมาณถัดไปหรือผู้รับ มอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการ จริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำ นักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลนาโพธิ์</p>	๒๐ นาที	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น
2)	<p><b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่น คำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำ นักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลนาโพธิ์))</p>	๑๐ นาที	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น



## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-

-๖๓-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๕)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้ แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่ คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความ สามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้อง แสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ชุด

	สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
--	--------------------------

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมายเหตุ: ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ <a href="http://www.tambonnapho.go.th">www.tambonnapho.go.th</a>

-๖๔-

### **การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย  
ยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนด  
ให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์  
ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน  
และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

### หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือ ผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

**ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนาม บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**วิธีการ**  
๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีที่ผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้อง ไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> ไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ (หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการ จริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำ นักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาโพธิ์))	๒๐ นาที	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น
2)	<b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่น คำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลง ทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น

	(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์))		
--	---	--	--

-๖๖-

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการ

	แทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทรศัพท์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ <a href="http://www.tambonnapho.go.th">www.tambonnapho.go.th</a>

-๖๗-

### มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี

#### แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาท้องถิ่นมีระยะเวลา ๔ ปีเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดที่กำหนดให้มีระยะเวลา ๔ ปีการจัดเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปีให้ผ่าน กระบวนการประชาคมท้องถิ่นเพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และกำหนดให้เทศบาลองค์การบริหาร ส่วนตำบล นาโพธิ์ จัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณ ถัดไป และองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้จัดทำหรือ

ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ก่อนปีงบประมาณถัดไปเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ ประสานและบูรณาการโครงการพัฒนาที่เกิน ศักยภาพไว้ในแผนพัฒนา จังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด เพื่อนำไปจัดทำคำของบ ประมาณรายจ่าย ประจำปีของจังหวัดต่อไป กรณีที่จะขยายเวลาการจัด ทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องมีเหตุที่จำเป็นอย่างแท้จริงและให้ คำนึงถึง ระยะเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง ได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุง แผนพัฒนาตำบล ๔ ปี เป็นแนวทางในการ พัฒนาตำบลและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำ งานการ พัฒนาตำบลต่อไป

### **ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี**

แผนพัฒนาสี่ปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของ การพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็น ระยะเวลา ๓ ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีกล่าวคือ องค์การ บริหารส่วนตำบลใช้การวางแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประ จำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และ ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

### **วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสี่ปี**

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่าง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๔ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำ ปี

๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้อง และสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะ ที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันที เมื่อได้รับงบประมาณ

## แผนพัฒนาสามปีมีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห่วงระยะเวลา
๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

### แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนการจัดทำแผนสามปี หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้ว ก็จะต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนา สามปี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปดำเนินการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดทำแผน

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่จะต้อง ดำเนินการต่อไปนี้ และดำเนินการเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและประชาชน

#### ขั้นตอนที่ ๒ การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

๑. ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จะสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาความต้องการของ ท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณา โดยในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีในครั้งแรกให้



เวทีการประชุมร่วมกันดังกล่าว คัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาแนวทาง  
ที่สมควรนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำ แผนพัฒนาสามปี เพื่อเป็นก  
กรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปี ต่อไป

๓. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่า  
จะมีโครงการ/กิจกรรม อะไรบ้างที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมาใช้เป็น  
กรอบในการพัฒนา

๔. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดัง  
นั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือ  
ระหว่างแนวทางการพัฒนา

-๖๙-

(๒) ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชนที่เกิน  
ขีดความสามารถในการดำเนินการของ ชุมชนที่สอดคล้องกับ  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาประกอบการจัด  
ทำแผนพัฒนาสามปี

(๓) มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม เพื่อที่  
จะบรรลุในแผนพัฒนาสามปีได้ อย่างเหมาะสม และนอกจากนั้นยัง  
เป็นการจัดลำดับโครงการไว้เพื่อทำแผนพัฒนาสามปีในช่วงถัดไปด้วย

(๔) เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย  
ดังนั้น ในขั้นของการพิจารณา กำหนดกิจกรรม องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งบประมาณรายรับ รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาวการณ์พัฒนาที่สามารถเข้ามาร่วมดำเนินการหรือภารกิจ  
รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

เมื่อพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะต้องแยกประเภทของโครงการ  
ออกอย่างน้อยสาม

ประเภท คือ

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือ มีขีดความสามารถทั้งทางด้าน กำลังเงิน กำลังคน วัสดุ อุปกรณ์ และความรู้ทางด้านกายบริหารจัดการที่จะดำเนินการได้เอง
- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจาก เป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่สามารถหรือไม่ประสงค์จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ แทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงิน อุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการของ ทางราชการ
- โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้ง ราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ และ ภาคเอกชน อันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่ หน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติ และมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดัง กล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้รวมถึงโครงการเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ

### ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

#### **๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล**

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนิน การสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่ จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ซึ่งนอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้ว ยังจะต้อง วิเคราะห์ว่า ยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือกต้องการ ข้อมูลประเภทใดเป็นพิเศษต้องการข้อมูลของช่วงเวลาใด และจะเก็บ ข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์แนวทางการ พัฒนาโครงการ/กิจกรรม ได้อย่าง ถูกต้อง

-๗๐-

#### **๒. การวิเคราะห์ข้อมูล**

- ประกอบด้วย ๔ กิจกรรมหลัก คือ
- การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา
  - การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา
  - การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา
  - การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสามปี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

#### ๑. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปผลการพัฒนาที่ผ่านมาและนำเสนอที่ ประชุม ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผล การพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมา โดยประเมินทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ

#### ๒. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

หลังจากการประเมินผลการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ให้ที่ประชุมตามข้อ ๑ ร่วมกันคัดเลือก ยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคม/ ชุมชนในห้วงระยะเวลาสี่ปี (ในกรณีดังกล่าวอาจคัดเลือกทุกยุทธศาสตร์การพัฒนามาเป็นกรอบในการจัดทำ แผนพัฒนาสามปีก็ได้) ในกรณี que เห็นว่ามียุทธศาสตร์การพัฒนาใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่มีความ จำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องกำหนดขึ้น ก็อาจกำหนดขึ้นได้แต่ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่มีความ สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน และวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น (และนำไปปรับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาต่อไป)

#### ๓. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

ภายใต้ยุทธศาสตร์จะมีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความจำเป็นในการ ดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น แต่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนมากน้อยแตกต่างกัน ที่ประชุมตามข้อ ๑ จะต้องร่วมกันจัดเรียงลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา การจัดลำดับ ความสำคัญดังกล่าวไม่ได้หมายความว่าแนวทางการพัฒนาทุกแนวทาง ได้รับการพิจารณาแล้วว่าต้องดำเนินการ แต่ในห้วงระยะเวลาสี่ปีของแผนพัฒนาสามปีนั้น อาจมีแนวทางที่จำเป็นต้องนำมาเน้นการปฏิบัติ

วิธีการจัดลำดับความสำคัญ มีหลายวิธีตั้งแต่วิธีง่ายๆ คือ ประชุมตกลงกันหรืออาจใช้วิธีการ ลงคะแนนคัดเลือกโดยใช้บัตรลงคะแนน เพื่อนำมารวมคะแนนและจัดลำดับ วิธีการจัดลำดับความสำคัญที่เป็น วิทยาศาสตร์อาจใช้วิธี Rating Scale หรือวิธี Strategic Issues Graph หรือวิธีอื่น ๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถเลือกวิธีการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

#### ๔. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสี่ปี

หลังจากจัดลำดับแนวทางพัฒนาแล้ว ที่ประชุมจะต้องตัดสินใจว่าจะนำแนวทางการพัฒนา เหล่านี้มาดำเนินการแต่ในการตัดสินใจเลือกนั้น ควรจะได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปในทางปฏิบัติเพราะในการจัดลำดับความสำคัญอาจใช้การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อทบทวนและยืนยันการจัดลำดับว่ามี ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงหรือไม่ จึงควรนำแนวทางการพัฒนามาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคอีกครั้ง

-๗๑-

#### **ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา**

๑. หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปีแล้ว ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือก วัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือก วัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี โดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี

#### **ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา**

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับ แนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปีมาจัดทำรายละเอียดโครงการ ในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปี แรกของแผนพัฒนาสี่ปีเพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ ต่อไป

#### **ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี**

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคม ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาสี่ปีและรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาสี่ปีให้สมบูรณ์ต่อไป

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาสี่ปีที่ปรับปรุงแล้ว เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

#### **ขั้นตอนที่ ๗ การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี**

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และจุดมุ่ง

หมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับ ปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และ ข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณา ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวม ประเด็นหลักการพัฒนา ปัญหา ความต้องการ และข้อมูลนำมาจัดทำร่าง แผนพัฒนาสี่ปีแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาสี่ปีเพื่อ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสี่ปีและประกาศ ใช้แผนพัฒนาสี่ปีสำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างแผนพัฒนาสี่ปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความ เห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผน พัฒนาสี่ปีต่อไป

### **ประโยชน์ของแผนพัฒนา ๓ ปี**

การจัดทำแผนสี่ปี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้พิจารณาอย่าง รอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่าง แนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยง และส่งผลทั้งใน เชิง สนับสนุนและเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และใช้ทรัพยากรการ บริหารของท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะ สูงสุดทรัพยากรการ บริหาร โดยทั่วไปประกอบด้วย

เงิน ทั้งเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแหล่งงบประมาณภายนอก รวมทั้ง มาตรการการประหยัดงบประมาณ รายจ่ายด้วย

-๗๒-

คน ซึ่งหมายถึงความรวมถึงแต่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างหลัก หลายทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้อง นำศักยภาพกำลังคนเหล่านั้นมาใช้ รวมทั้งต้องพัฒนากำลังคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และถ้า พิจารณาในความหมายอย่างกว้างและอาจหมายรวมถึงประชาชน ในท้องถิ่นซึ่งจะมีส่วน ในการพัฒนาท้องถิ่นด้วย

วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องจักร เครื่องมือ รวมทั้งอาคาร สถานที่ที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาสูงสุด โดยมีการและใช้วัสดุอุปกรณ์ให้มีความทันสมัย เพื่อรองรับความก้าวหน้าของสังคมโดยส่วนรวมได้อย่างเท่าทัน และใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเต็มศักยภาพ

การบริหารจัดการ เป็นสิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนทรัพยากรทั้งสามประการข้างต้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสภาพการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการเป็นศาสตร์และศิลป์ที่ต้องศึกษาและนำไป ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

### **ระบบติดตามประเมินผล**

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน พัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจำเป็นต้องทำหน้าที่ติดตามและประเมินผล การพัฒนา สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบได้กำหนด

องค์ประกอบของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๘ ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก จำนวนสองคน ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน หัวหน้าส่วนการบริหารที่ คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือก คณะกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการทั้งหมดให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

### **แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๓. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงาน ตามที่เห็นสมควร

### **การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสี่ปี**

จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้น คือ การประเมินว่ามีการนำแผน ยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อที่สามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผน ยุทธศาสตร์ได้ ในขณะที่เดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็น สมมติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับ ต่อไปได้ ดังนั้นการที่จะ ประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมิน ผลการปฏิบัติใน แต่ละแนวทางการพัฒนาก่อน เพื่อนำไปสู่การวัดความ สำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนา เป็นไปใน แนวทางใดบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้นในขั้นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จึงต้องติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อัน นำมา สู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจากผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

### **บทที่ ๓**

### **ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติ หน้าที่ในภารกิจหลัก**

.....

### **ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ในภารกิจหลัก**

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุง คุณภาพ ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความ ซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วย งานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะ กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความ หมายไว้เช่น ประมวล กฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต”

หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย  
สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบ  
ปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่  
๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการ  
ปฏิบัติ อย่างไรก็ดีในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ  
อย่างไรก็ดีในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มี ตำแหน่งหรือหน้าที่  
ที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่  
ทั้งนี้เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น  
ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราช  
บัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒)  
บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต  
เป็นการ กระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การ  
ทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือ องค์  
ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่  
อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ ราชการก็ได้ในกรณีที่ไม่มี  
กฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการ  
ปฏิบัติหน้าที่ ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงาน  
ตามปกติอาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการก็ได้การ  
พิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้  
เป็นลายลักษณ์อักษรโดย ระบุว่าดำรง ตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้า  
หน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับ

บัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง  
ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตน ต้อง รับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา  
เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้  
รับฝาก เงิน จากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงิน  
นั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็น การ รับฝากเป็นทาง  
ราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับ  
เงินไปแล้ว”



เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่ง  
ลงบัญชีเมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัว ถือเป็น  
ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่  
ราชการโดยมิชอบ "ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ" หมายความว่า ได้มีการก  
ระท่าลงไปแล้ว "ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้า  
ที่ ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตาม  
หน้าที่การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็น  
ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจ  
ที่จะไม่ปฏิบัติ การ ตามหน้าที่ โดยปราศจาก อำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตาม  
กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อย ปล่อย ละเว้นก็  
ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิด  
ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อ  
เท็จจริงเป็นเรื่องๆไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของ  
ทางราชการ คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบ  
ธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ "ผู้อื่น" หมายถึง  
ใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ ราชการผู้นั้นปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ  
หน้าที่ โดยมิชอบ "ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ  
ซึ่งอาจ เป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่าง อื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การ  
ได้รับบริการ เป็นต้น "มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิ โดยชอบธรรมที่จะ  
ได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริต  
ต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้น จะต้อง พิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระ  
ทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติ  
หน้าที่ ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเอง  
หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการ สอบสวนพิจารณาได้ว่า  
ข้าราชการผู้นั้นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะ  
รัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำ  
ผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจาก  
ราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่  
เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่  
นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึด  
ทรัพย์สินและ ดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา

๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจ จำคุกและ ยึดทรัพย์สินดั่งนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติ เป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็น ปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตก ถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิด ความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้ เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การ บริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ

-๗๕-

ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดีมีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงาน ตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

### ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอัน เป็น ค่านิยมหลัก ดังนี้

**พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖**

-หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้น

ตอนและ ระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และในระบบ  
เครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เข้าตรวจสอบได้

- หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้  
ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของ ตนว่าภารกิจใดมีความจำ  
เป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการ  
บริหารราชการ แผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรีกาคลังเงินงบประมาณ  
ของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่น ประกอบกัน

- หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความ  
ต้องการของประชาชนมาตรา ๓๗ ในการ ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับ  
การบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วย  
กัน ให้ส่วน ราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและ  
ประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการ ทั่วไป ส่วนราชการใด  
มิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่า  
งานนั้น มีลักษณะที่ สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้หรือส่วนราช  
การได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้แต่ ก.พ.ร.เห็นว่าเป็น ระยะเวลาที่  
ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้อง  
ปฏิบัติก็ได้มาตรา ๔๒ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออก  
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น  
มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศนั้น เป็น  
อุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการ  
ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ อื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข  
ให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ  
โดย ปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง  
เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของ ประเทศ ความมั่นคงทาง  
เศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครอง  
สิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจาก  
การจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้  
มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วน  
ราชการ เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึง  
พอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าใน ภารกิจ ทั้งนี้ตามหลัก  
เกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่ก.พ.ร. กำหนดมาตรา ๔๗ ในการประเมิน

ผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน เฉพาะตัวของ ข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับ จากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

-๗๖-

### **มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์**

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และมีความ รับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัย ไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็น หลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัย อยู่เสมอ

### **มาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์**

คณะผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มี เจตนาารมณร่วมกันที่จะป้องกันและ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ โดยมีอุดมการณ์ในการมุ่งเสริม สร้าง คุณภาพในการบริการประชาชนอย่างมีคุณธรรม และจริยธรรม ยึด มั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจที่ดีศรี และคุณค่าความเป็น มนุษย์ส่งเสริมคนดีมีจิตบริการ และดำเนินชีวิตพอเพียง ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงขอประกาศ เจตนาารมณและความมุ่งมั่นต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ ดัง ต่อไปนี้ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างทุกคนมุ่งเน้น การสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานหรือปฏิบัติงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง เพื่อ สกัดกันมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

๑. ในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าคณะผู้ บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกระทำการ หรือเกี่ยวข้องกับกรทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการ ผู้ใช้หรือผู้ สนับสนุน ให้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยให้บังคับใช้มาตรการทาง วินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว

๒. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้า หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด

๓. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลย ไม่ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทางอาญาแล้วแต่กรณี

๔. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทองดำเนินการแสวงหา รวบรวม และดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มา ซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการที่จะทราบรายละเอียดและพิสูจน์เกี่ยวกับการทุจริตในองค์กร รวมทั้งติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ

**ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ว่าด้วยจรรยา**

**ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ในฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐาน

-๗๗-

การดำเนินงาน จัดบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่นการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงสมควรให้ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานใน

การประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการและพนักงานจ้างให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับ เชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

### **ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ**

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

### **ข้อ ๒ การมีจิตสำนึก มุ่งบริการและให้คำปรึกษา**

๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วย ความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

### **ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม

๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคีมีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### **ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม**

๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ขอเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

### **ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**

๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง และ ลด ละ เลิก  
อบายมุข

**ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง**

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

-๗๘-

๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี  
แก่ เพื่อนข้าราชการและ พนักงานจ้าง

**ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้**

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจ

สอบ

**พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐**

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่ง  
เน้นการประเมินความโปร่งใส ของ หน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติคือ มิติการ  
เปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และ  
มิติ ของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล

ข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่ง  
จะเป็นส่วนที่ สนับสนุนให้ หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อม  
ด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อัน  
จะส่งให้การพัฒนาระบบบริหาร ราชการ แผ่นดินและการใช้สิทธิตามพ  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและ  
ประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตาม

เจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับ นโยบาย การบริหาร  
ของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร  
จากทางราชการและ สื่อ สาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็น  
ธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงาน ภาครัฐ  
มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดย  
เป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐ ได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้  
จาก ทุกฝ่ายรวมทั้งการให้การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความ  
เท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความ

โปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

### ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

### ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้อง กับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการ ดำเนินการที่สามารถเปิดเผย และ ตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

-๗๙-

๓. มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าว เป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียม ความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือ เพื่อกิจการอื่น
๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจาก ทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไก ใน การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความ



ครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึง ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการ ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของ ภาครัฐ โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและ ตัวชี้วัด ความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็น มาตรฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ของ หน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัดข้อ โต้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทาง การให้บริการที่ เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัด มาตรฐานความ โปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มี การเลือกปฏิบัติ

๓. การเลือกใช้ช่องทาง การให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

## ๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจาก ระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มี

-๘๐-

ความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และ ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผล การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงาน ภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความ โปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย และการส่งเสริม สิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบ และช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนา ศักยภาพของระบบ ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณา จากการ ปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความ รับผิดชอบ และ ระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการ ประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วน งานภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วย งาน โดยพิจารณาจากผลการนำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากร และหน่วยงานได้มีการให้บริการ แก่ ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้น ตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตาม แนวทางและ ระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้การบริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของหน่วย งาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และ ถูกต้องแก่ประชาชนผู้มา รับบริการ

-๘๑-

## วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการ ตาม หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการ จัดทำ กิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนด รูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายของ ราชการและ จริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการ ประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่ บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนา ระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมี การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็น ประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

**การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน**

๑. การจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการ ติดตามและประเมินผลการทำงาน ของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่ รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงาน ผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของ บุคคลทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลัก ฐาน ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

-๘๒-

### **มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน**

**การควบคุม** หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด ไว้หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรม ต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่าง อย่าง หนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้

**การควบคุมอำนาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ**

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อ จัดการให้ โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิต ที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึง การควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตาม ช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตาม กำหนดการโครงการ ควบคุม และบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติความสำ

นึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost - Control) การควบคุม ทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่าย ต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่การ ควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากร ประเภทวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิด การประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่การควบคุมกำกับดูแล เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ โดยจะต้อง ควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนา สังคม วัฒนธรรม การส่งเสริม ประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

#### **ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม**

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็น ต่อไปนี้

1. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ที่สุดของการติดตาม และการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ถือเป็นหัวใจสำคัญของ โครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อ เป็นเช่นนี้การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยระคับระคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

-๘๓-

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการ เสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติ ที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไป ได้มาก ทำให้สามารถนาทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อ ลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้นิเทศงานและผู้ ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วย แนะนำช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพอ อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการ ในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการล้นรถติด ไม่ถื่นโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติ โครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่ เห็น เป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการ จะต้อง มีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและหาการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร และ กระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการ ควบคุม นั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตาม ดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกัน ใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้