



คู่มือ
กำหนดมาตรฐานการให้บริการตามภารกิจหลัก
การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ
เทศบาลตำบลกุฎประทาย

โทร/โทรสาร ๐๔๕ ๓๑๘๑๐๑

คำนำ

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับ บุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ภาระงาน งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ขึ้น เป็นคู่มือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีความเข้าใจ ที่ถูกต้องถึงสิทธิอันพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน และถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการ ต่อไป

สำนักงานปลัด
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด

กระบวนการงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔ ความหมายขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น	๓
๑.๕ บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบส่วนท้องถิ่น	๖

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๒.๑ สภาพทั่วไปของตำบลทุกประเภทและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล	๘
---	---

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ วัตถุประสงค์	๑๔
๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๔
๓.๔ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลทุกประเภท	๑๕
- โครงสร้างของสำนักงานปลัด	๑๗
- โครงสร้างส่วนการคลัง	๒๔
- โครงสร้างส่วนโยธา	๓๐
๓.๕ กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน	๓๓
๓.๖ โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ	๓๔
๓.๗ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก -กระบวนการ การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ	๓๕
๓.๘ แนวทางและระเบียบการปฏิบัติ	๓๕
๓.๙ การจดทะเบียนเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดผู้สูงอายุ	๔๐
๓.๑๐ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๔๑
๓.๑๑ แผนผังแสดงขั้นตอน-การเบิกจ่าย เบี้ยผู้สูงอายุ	๔๒
๓.๑๒ การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๔๓
๓.๑๓ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๔๔
๓.๑๔ แผนผังแสดงขั้นตอน-การเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ	๔๕
๓.๑๕ การให้บริการข้อมูลประจำจุดประชาสัมพันธ์	๔๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	
๔.๑ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	๔๗
๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๔๗
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลกุศุคประทาย พ.ศ.๒๕๕๘	๔๘
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นเทศบาลตำบลกุศุคประทาย พ.ศ.๒๕๕๘	๔๘
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลกุศุคประทาย พ.ศ.๒๕๕๘	๔๙
- ข้อบังคับเทศบาลตำบลกุศุคประทาย ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลกุศุคประทาย- มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุศุคประทาย	๕๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐	๕๑
๔.๓ มาตรการการควบคุมการปฏิบัติงาน	๕๓
- ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม	๕๔
ภาคผนวก	
- ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	
- คำสั่ง	
- ประกาศ	
- บันทึกรายงานการประชุม	
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
อ้างอิง	

บทที่ ๑

บทนำ

.....

หลักการและเหตุผล

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

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

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตาม เป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำ คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทุกประเภท มีเป้าประสงค์ใน การนำมาตราฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการ ดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัดดูประสงค์หรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จ ขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐาน การทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่าง ชัดแจ้งว่าการทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่าปฏิบัติดีปฏิบัติชอบ
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้า หน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

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

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

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

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

ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

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

รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขต องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมี เพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหาร ท้องถิ่นโดยตรง|การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

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

อำนาจหน้าที่ของ อบต. เทศบาลตำบล

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

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะ

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ทต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

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

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

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

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่ง ถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต.ทต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมี สิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจ หน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต.ทต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การ อุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่นๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่นๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติ สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต./ทต..) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต./ทต..) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้(มาตรา ๖๗)

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น

และสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม

(๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒

ตามลำดับ)

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต./ทต.) อาจทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)
- (๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
 - (๒) ให้น้ำและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - (๓) ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - (๔) ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
 - (๕) ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
 - (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
 - (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
 - (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
 - (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
 - (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
 - (๑๒) การท่องเที่ยว
 - (๑๓) การผังเมือง (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ. สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒)

บทที่ ๒
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

เทศบาลตำบลกุดประพาย มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้จัดตั้งขึ้น

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ สถานที่ตั้ง

เทศบาลตำบลกุดประพาย ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานีไปทางทิศตะวันออก มีพื้นที่จำนวน ๙๔,๘๖๐ ไร่ หรือ ๑๕๑.๗๗๖ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ อำเภอนาเยีย และอำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศใต้	ติดต่อกับ คำครั่ง ตำบลโพนงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ นาโพธิ์ อำเภอบุญศรีจังหวัดอุบลราชธานี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบล โพนงาม ตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

เป็นที่ราบลุ่ม ตลอดทั้งตำบล ที่ดินส่วนใหญ่จะเป็นดินร่วนปนทราย

จำนวนหมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบล มีจำนวน ๒๑ หมู่บ้าน มีประชากรทั้งสิ้น ๑๓,๓๗๖ คน

หมู่ที่	จำนวนครัวเรือน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
หมู่ที่ ๑ บ้านโนนขาม	๑๙๘			๖๖๕	
หมู่ที่ ๒ บ้านดอนม่วย	๑๕๔			๓๙๘	
หมู่ที่ ๓ บ้านนาทุ่ง	๒๗๙			๖๖๔	
หมู่ที่ ๔ บ้านโนนกอ	๒๗๖			๘๗๙	
หมู่ที่ ๕ บ้านกุดประพาย	๒๘๙			๕๘๔	
หมู่ที่ ๖ บ้านหนองคู	๒๗๓			๗๙๘	
หมู่ที่ ๗ บ้านโนนเค็ง	๑๗๘			๖๒๘	
หมู่ที่ ๘ บ้านสุขสมบูรณ์	๓๐๑			๙๑๒	
หมู่ที่ ๙ บ้านค่านาแซง	๓๙๗			๑,๑๕๘	
หมู่ที่ ๑๐ บ้านโนนบก	๑๖๘			๕๐๓	
หมู่ที่ ๑๑ บ้านแสนสุข	๒๓๕			๖๒๐	
หมู่ที่ ๑๒ บ้านอุดมสุข	๒๔๔			๕๗๑	
หมู่ที่ ๑๓ บ้านเหล่า	๒๕๑			๖๓๙	
หมู่ที่ ๑๔ บ้านหนองแวง	๙๒			๓๘๖	
หมู่ที่ ๑๕ บ้านกุดเจริญ	๓๓๕			๗๕๑	
หมู่ที่ ๑๖ บ้านโนนเจริญ	๒๐๑			๘๐๙	
หมู่ที่ ๑๗ บ้านเสียมเจริญ	๙๔			๓๑๐	

หมู่ที่	จำนวน ครัวเรือน	ชาย	หมู่ที่	จำนวน ครัวเรือน	ชาย
หมู่ที่ ๑๘ บ้านทุ่งแสงตะวัน	๑๓๓			๔๗๘	
หมู่ที่ ๑๙ บ้านค่านาแซง	๑๗๘			๔๗๒	
หมู่ที่ ๒๐ บ้านแสนสุข	๒๓๘			๗๑๒	
หมู่ที่ ๒๑ บ้านนาทุ่ง	๑๐๒			๓๒๕	
รวม	๗๒๓	๑,๖๗๐	๑,๖๗๑	๓,๓๔๑	

๒. โครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ การคมนาคมขนส่ง

๒.๑.๑ การคมนาคมทางบก

- มีถนนลาดยาง อำนวยความสะดวก อำนวยความปลอดภัย
- มีถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ลูกลิ่ง หินคลุก ตามหมู่บ้าน

๒.๑.๒ การคมนาคมทางน้ำ

- ไม่มี

๒.๒ การไฟฟ้า

ตำบลทุกตำบลมีไฟฟ้าใช้ทุกหมู่บ้าน แต่ไม่ทั่วครัวเรือน สำหรับไฟฟ้าสาธารณะสองข้างทางถนนสายหลัก รวมทั้งถนนซอยต่างๆ เทศบาลตำบลทุกตำบลรับผิดชอบติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษา

๒.๓ การประปา

จำนวนหมู่บ้านที่มีน้ำประปาใช้ ๒๑

๒.๔ แหล่งน้ำธรรมชาติ

- ลำน้ำ , ลำห้วย ๑๕ สาย
- บึง , หนอง และอื่น ๆ ๖ แห่ง

๒.๕ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- บ่อน้ำตื้น โยก ๑ แห่ง
- สระเก็บน้ำ ๒๑ แห่ง
- ประปาหมู่บ้าน ๒๑ แห่ง

๓. ข้อมูลอื่น ๆ

๓.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

- มีลำห้วยไหลผ่าน ห้วยอาลอง จันดา หินส่ว

๓.๒ มวลชนจัดตั้ง

- อาสาสมัครรักษาความสงบหมู่บ้าน(ชรบ.) จำนวน ๑๐๐ คน
- อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) จำนวน ๒๒๑ คน
- คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒๐ คน

๓.๓ การรวมกลุ่มของประชาชน

- กลุ่มอาชีพ	๔๐	กลุ่ม
- กลุ่มออมทรัพย์	๒๑	กลุ่ม
- กลุ่มเยาวชน	๑	กลุ่ม

๔. ด้านเศรษฐกิจ

๔.๑ อาชีพ

ประชากรในเทศบาลตำบลกุดประพาย ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร เช่น ทำนา ทำสวน เลี้ยงโค กระบือ แพะ โดยมีอาชีพรองใน รับราชการ รับจ้าง ค้าขาย

๔.๒ การพาณิชย์กรรมและการบริการ

สถานประกอบการด้านพาณิชย์กรรม มีดังนี้

- สถานีบริการน้ำมันและก๊าซธรรมชาติ	๒	แห่ง
- ร้านค้าขนาดเล็ก	๑๐๐	แห่ง
- โรงสีข้าว	๑	แห่ง

๔.๓ สถานที่ท่องเที่ยว

มีสถานที่ท่องเที่ยวเป็นแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ คือ ห้วยสร้างหิน (บ้านหนองคู) แก่งเสื่อคอย (บ้านค่านาแซง)

๕. ด้านสังคม

๕.๑ ศาสนาและวัฒนธรรม

ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยมีวัด จำนวน ๒๑ แห่ง

๕.๒ การศึกษา

๕.๒.๑ การศึกษาในระบบ

- โรงเรียนประถมศึกษา	๑๑	แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา (ขยายโอกาส)	๓	แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)	๑๐	แห่ง
- โรงเรียนเอกชน	๑	แห่ง

๕.๒.๒ การศึกษานอกระบบ

มีศูนย์การเรียนชุมชน ๑

๕.๓ การสาธารณสุข

- สถานีอนามัยประจำตำบล	๒	แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ	ร้อยละ ๑๐๐	

๕.๔ ข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพ ๑,๘๗๖ ราย
- ผู้พิการ ๓๗๖ ราย
- ผู้ป่วยติดเชื้อ ๙ ราย

๖. ด้านการเมือง - การบริหาร

ตามพระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตำบลกุดประทาย แบ่งออกเป็น ๒๑ หมู่บ้าน โดยมีกำนันเป็นปกครองสูงสุด และมีผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้ปกครองแต่ละหมู่บ้าน

ปัจจุบันเทศบาลตำบลกุดประทาย มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทั้งสิ้น ๗๗ คน แบ่งได้ดังนี้

- สำนักปลัด	จำนวน	๓๖	คน
- กองคลัง	จำนวน	๘	คน
- กองช่าง	จำนวน	๓	คน
- กองศึกษา	จำนวน	๓๐	คน

ระดับการศึกษาของบุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง)

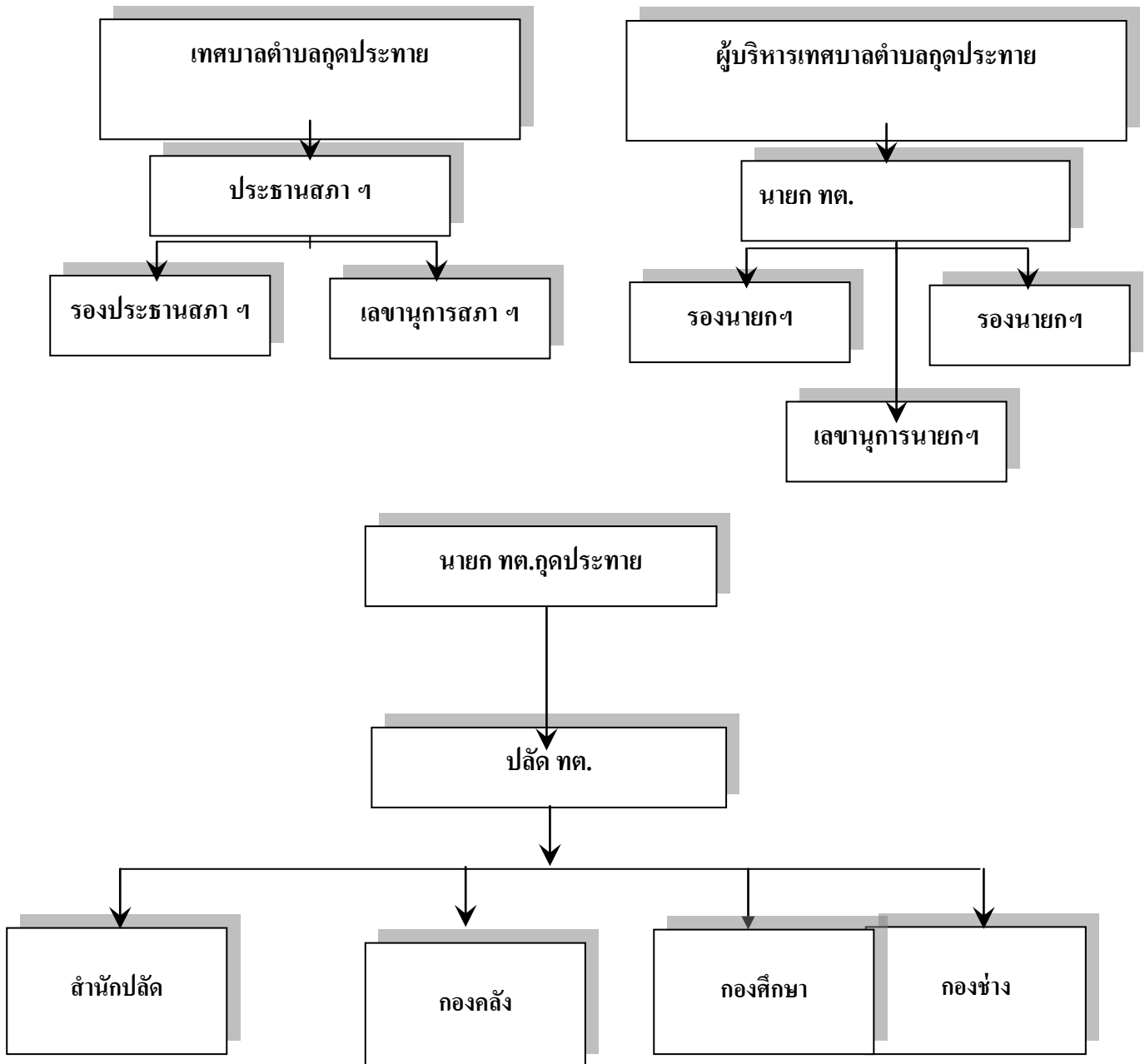
- ระดับประถมศึกษา	จำนวน	๕	คน
- ระดับมัธยมศึกษา/อาชีวะ	จำนวน	๓๖	คน
- ระดับปริญญาตรี	จำนวน	๑๙	คน
- ระดับปริญญาโท	จำนวน	๒๑	คน

รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น	๔๘,๖๓๓,๘๔๒.๙๙	บาท	แยกเป็น
ภาษีอากร	๒๑,๘๔๑.๘๑	บาท	
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต	๕๓๒.๐๐	บาท	
รายได้จากทรัพย์สิน	๑๔๗,๑๙๗.๗๐	บาท	
รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	๖๖,๖๒๕.๗๐	บาท	
รายได้เบ็ดเตล็ด	๓,๒๔๐.๐๐	บาท	
ภาษีจัดสรร	๑๒,๑๐๐,๖๙๕.๐๒	บาท	
เงินอุดหนุน	๖,๔๘๙,๔๐๘.๐๐	บาท	
เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์	๑๕๐๐,๐๐๐	บาท	

ส่วนการบริหารราชการของเทศบาลตำบลกุดประทาย

โครงสร้างและการแบ่งส่วนการบริหารของเทศบาลตำบลกุดประทาย



การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

.....
ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหาร งานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวก และรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่าย ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง ของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือ สำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัด และประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้ จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ ที่ชัดเจนก่อน แล้วเมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙:๕๓) ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใด ระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน จะเป็นลักษณะขอตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภท จะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภท อาจออกมาในรูปของ คุณภาพ องค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงาน ประเภทนั้นๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือ อย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ต่อองค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับ จากการกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิตัวด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็น ทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การสร้าง แรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้ กับที่ควรจะเป็น มีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการ ปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงาน ตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์ โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการผลงานลักษณะใด จากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ ต้องไม่ขัดกับ นโยบายหลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณ หรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้น ควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้อง เชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิก หรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

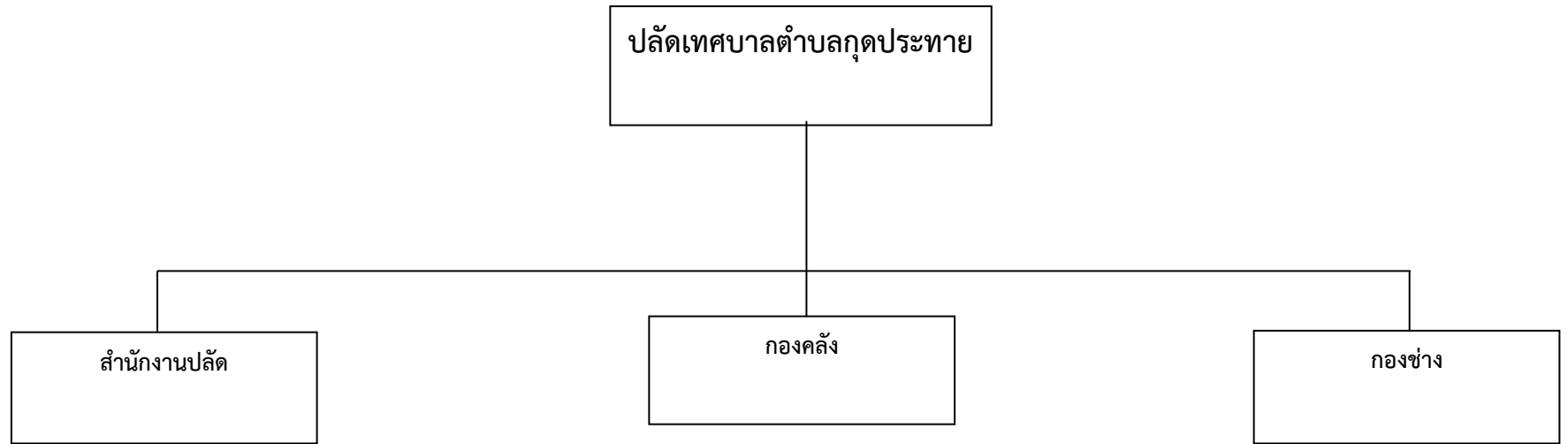
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่างๆในองค์กร มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั้น ก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ต้องสามารถวัดได้ เป็นจำนวน เปอร์เซ็นต์หรือ หน่วยอื่นๆที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจ ตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการ เปลี่ยนแปลง เพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการ ที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่ หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของ ทต.

ทต. มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลกรรมการบริหารของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัด ทต.เป็นหัวหน้างานบริหารภายใน องค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ ทต.แต่ละแห่งเพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองศึกษา

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลกุตประทาย

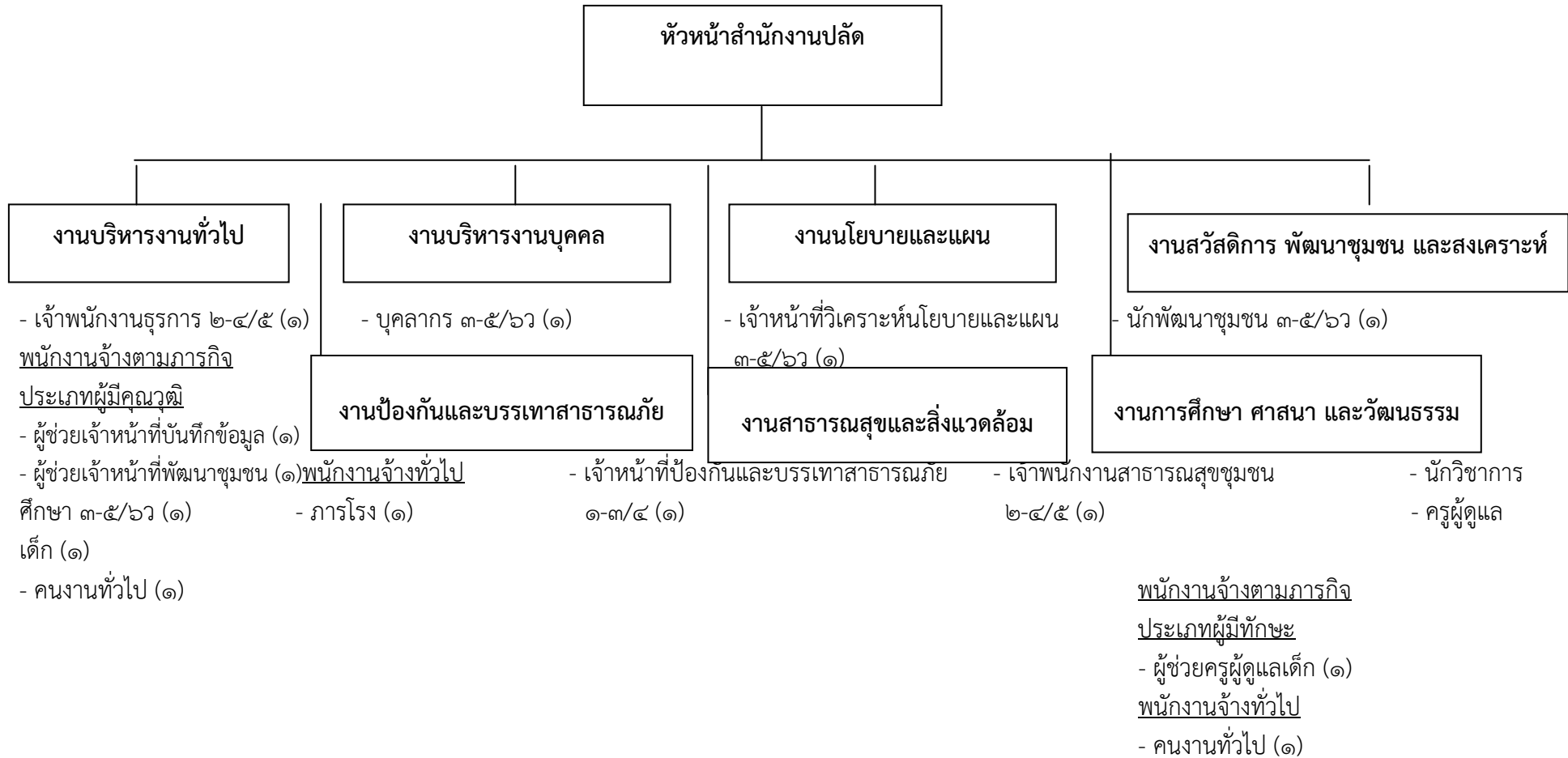


- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานนโยบายและแผน
- งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสงเคราะห์
- งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานตรวจอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

โครงสร้างของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลกุดประพาย



ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	ลูกจ้างประจำ (เดิม)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๑	-	๑	๓	-	๓	-	๓

เพื่อให้การบริหารกิจการของ ทต.กุดประพาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ประกอบกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แนวทางที่ ๓ ข้อ ๓.๕ โดยกำหนดไว้ว่า “การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร” จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายสุรสิทธิ์ ธรรมเริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ทต. (นักบริหารงานทั่วไป ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทาความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายนด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน ตรวจสอบเช็คและลงรายมือชื่อกำกับในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของทต.กุดประพาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยสำนักงานปลัดทต.กุดประพาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ ทต.กุดประพาย

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆของ ทต.กุดประทาย โดยจัดทำ คำสั่ง เช่น รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไว้บริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง และวันหยุดราชการ การปลด และการสั่งให้พ้นจากหน้าที่ราชการ

๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ของ ทต.กุดประทาย

๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของทุกสำนัก/กองต่างๆ ภายใน ทต.กุดประทาย

๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายใน ทต.กุดประทาย

๖) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๗) งานทะเบียนประวัติ นายกต.กุดประทาย สมาชิกสภา ทต.ตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำภายในเทศบาลตำบลกุดประทาย

๘) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๑๐) งานลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตราากลาง

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของทต.กุดประทาย

๒) ตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น งานทะเบียนเอกสาร

๓) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมผู้บริหารและพนักงานประจำเดือน

๔) ประຈຈຸດປະຈາສັມພັນ ເພື່ອບໍລິການປະຈາສັມພັນທີ່ມາຕິດຕໍ່ອໍຣັບບໍລິການໃນດ້ານຕ່າງໆ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบระบบข้อมูลและเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ๒) ตรวจสอบ แยกประเภทข้อมูล
 - ๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
 - ๔) ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS)
 - ๕) ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
 - ๗) ดูแลเว็บไซต์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ๘) อำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่น
 - ๙) ติดตามและจัดทำรายงาน
 - ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ
- ๑) รับ-ส่งเอกสาร
 - ๓) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันเสาร์ - อาทิตย์ ให้ทำหน้าที่คอยสอดส่องดูแลบริเวณสำนักงาน
- ทต.กุดประทาย ตลอดวัน
- ๔) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความสงบเรียบร้อยบริเวณสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ
- ๑) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๒) งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ทต.กุดประทาย
 - ๓) เปิด-ปิด ที่ทำการ ทต.กุดประทาย
๒. งานนโยบายและแผน
- ๒.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ
- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปึกการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณเพิ่มเติม
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วย คือ
- ๑๗) งานพัสดุของสำนักงานปลัด ทต. โดยให้มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับพัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด ทต. และทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางเพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑๘) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๑๙) งานจดทะเบียนพาณิชย์ ในเขตตำบลทุกประเภท
- ๒๐) ประจำจุดประชาสัมพันธ์ เพื่อบริการประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการในด้านต่างๆ
- ๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๔.๑ นายคมศร วาจาสัตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, กรมประมงและกรมป่าไม้
- ๙) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเงินเดือน (เฉพาะสำนักงานปลัด ทต.) และเงินอย่างอื่นของผู้บริหาร สมาชิก และพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทุกชุดประทย
- ๑๐) จัดทำฎีกาเบิกเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และคนพิการ
- ๑๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง (เฉพาะสำนักงานปลัด ทต.)
- ๑๒) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๔.๒ นางสาววิลาวรรณ โมคติพิย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๒) งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่อประชาชน
- ๔) รวบรวมและบันทึกข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) รับผิดชอบงานธุรการงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

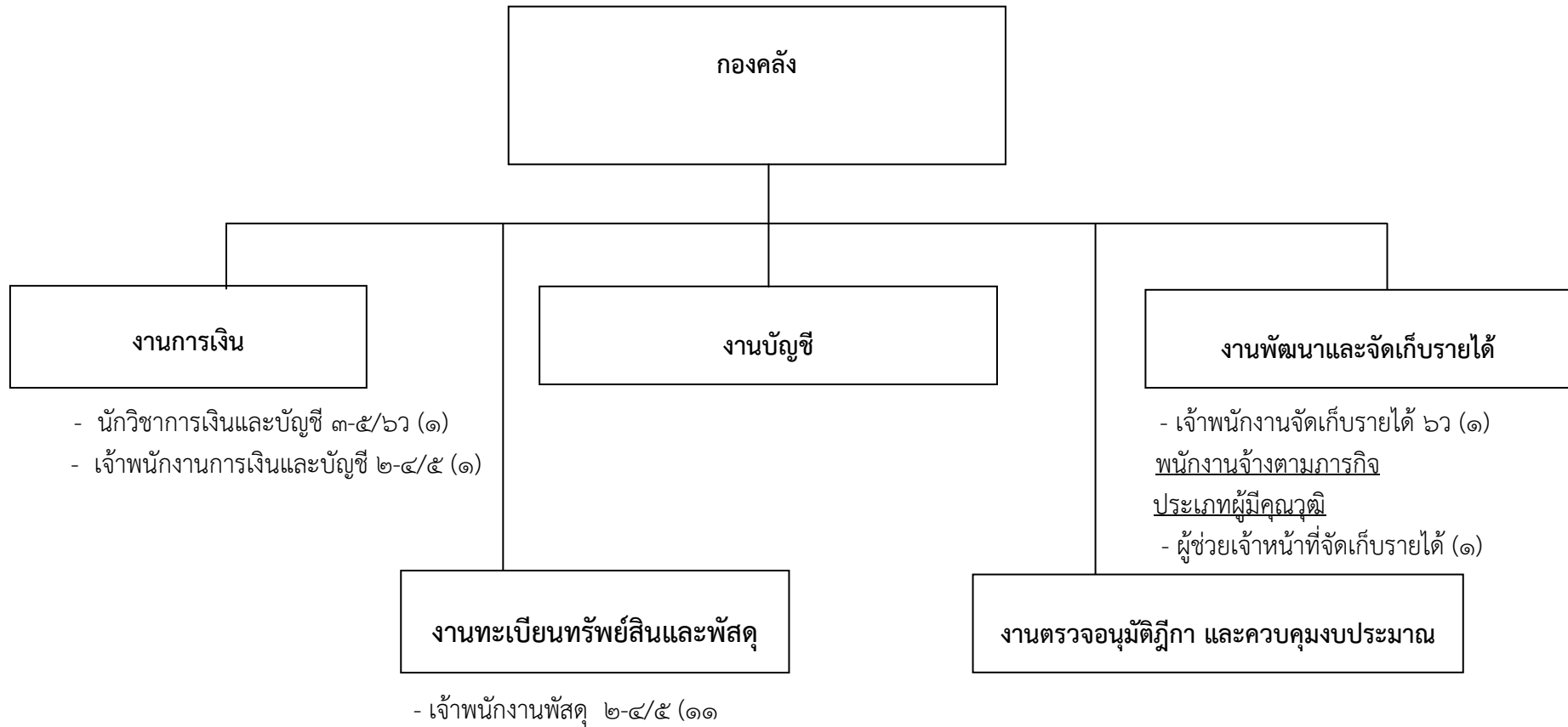
๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างส่วนการคลัง



ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	ลูกจ้างประจำ (เต็ม)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	๒	๒	-	๑	-	-

ส่วนการคลัง

เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทรากรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของ ทต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่ ที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานการเงิน

นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพและเงินอุดหนุนอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรร ออกใบเสร็จ ทำใบส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๔) ตรวจรับและรับ-จ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ฯลฯ

๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายการจ่ายค้าง จ่ายตามแบบที่กำหนด

๖) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๗) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๘) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

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

๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน และการจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินต่างๆ ของหน่วยงาน

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสดกระดาษาทำการ กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษาทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสด ประจำเดือน งบทดลอง ประจำเดือน

๑๑) งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบัญชี

มอบหมาย ให้ นางสาวทิพวรรณ ทานะเวช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๑) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกหาตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศทำการกระหายยอด

- รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาศทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสด ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

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

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายนและธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป

- รายงาน GPP

๘) งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) จัดเก็บรายได้ที่ ทต.กุดประพาย จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานเรื่องการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนาส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙) รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

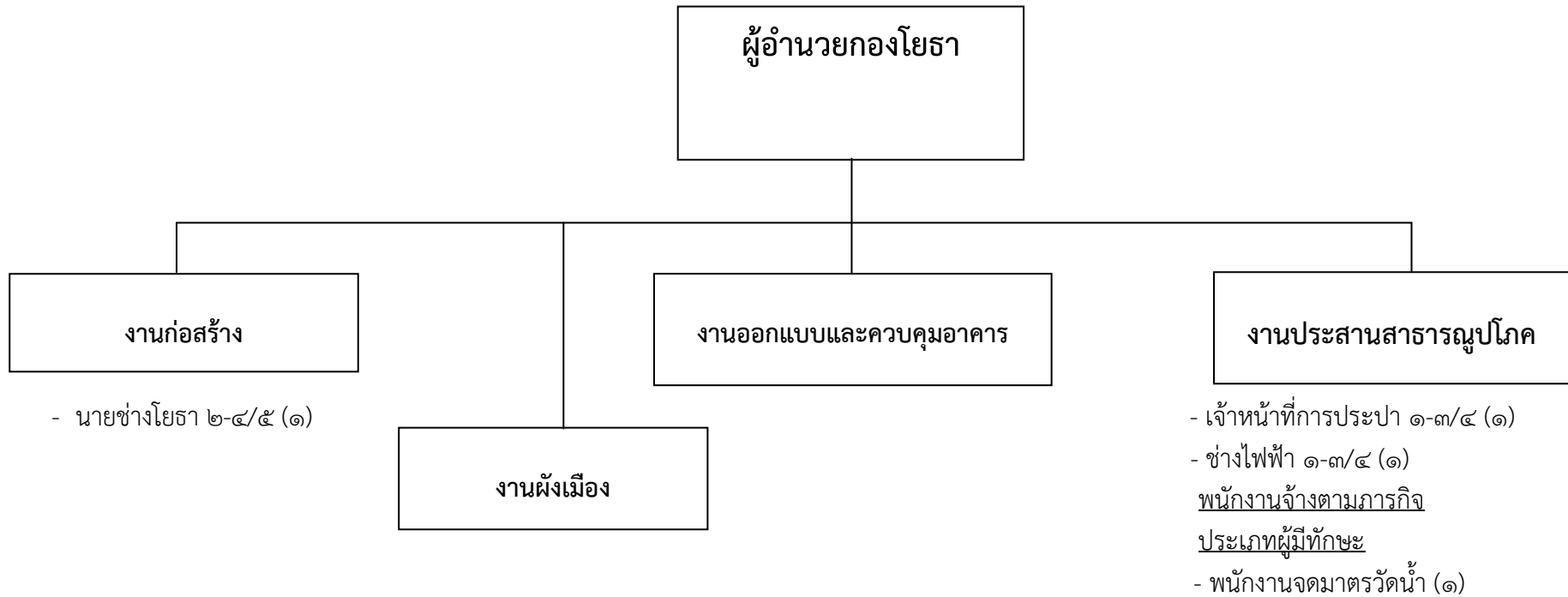
๔) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) ดูแลรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง



ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	ลูกจ้างประจำ (เดิม)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-

ส่วนโยธา

มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนโยธา เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสวนสาธารณะงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

- ๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน คือ
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะมอบหมาย
- ๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
- ๔) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๗) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๘) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๘) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๐) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ
- ๑๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ของส่วนโยธา
- ๑๒) งานประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๑๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๑๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๑๕) งานรับจดทะเบียนขออนุญาตก่อสร้าง รับเรื่องร้องทุกข์
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ
- ๒) คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- ๓) รับผิดชอบงานสารบรรณส่วนโยธา
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับช่องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน

นายคมศร วาจาสิทธิ์ ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน

นางสาววิลาวรรณ โมคทิพย์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

งานสวัสดิการสังคม

- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ
- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ

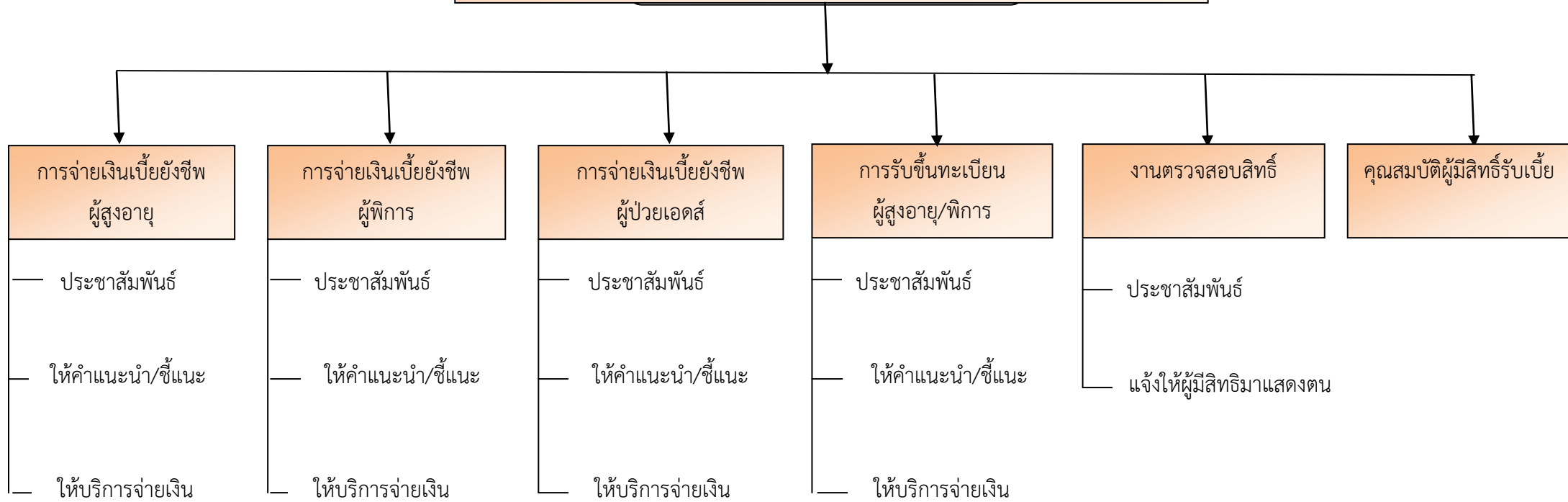
งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากจน/
ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ไร้ที่พึ่ง

- สสำรวจข้อมูลผู้ได้รับความเดือดร้อน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

งานส่งเสริมอาชีพ

- จัดฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
- สนับสนุนงบประมาณ
- ให้ความรู้/คำแนะนำ

โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ



การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ : การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ

แนวทางระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอน

การจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๑.๑ เจ้าหน้าที่นักพัฒนาชุมชนจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในทะเบียน

๑.๒ เสนอบันทึกขออนุมัติตามลำดับ

๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑.๔ จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกเงิน

๑.๕ นำเช็คไปเบิกจ่ายเงินในรูปแบบคณะกรรมการรับเงินตามคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๖ นำเงินมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจ่ายเงินในแต่ละชุดคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ

๑.๗ ทำกำหนดการออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ แจ้งกำหนดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ออกให้บริการ ณ สถานที่ที่กำหนด และคำนึงถึงความสะดวกของผู้มารับเบี้ยยังชีพ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเรียงลำดับการจ่ายเงินโดยการขานชื่อ และให้ผู้มีสิทธิแสดงหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิครบทุกราย ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรด ในพื้นที่เป็นพยานในการการจ่ายเงินและเซ็นใบสำคัญรับเงินทุกครั้งเป็นอันแล้วเสร็จ

๓. การรายงาน

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพทุกชุดดำเนินการจ่ายเงินแล้วเสร็จ จะต้องส่งมอบเอกสารให้นักพัฒนาชุมชน เพื่อรวบรวมรายงานการดำเนินงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

การจดทะเบียนเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ของ ทต.กุดประทาย

- กำหนดวันรับจดทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- เริ่มจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และจะได้รับทุกเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดอัตราเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ดังนี้

อายุ ๖๐-๖๙ ปี จะได้รับ ๖๐๐.- บาท

อายุ ๗๐-๗๙ ปี จะได้รับ ๗๐๐.- บาท

อายุ ๘๐-๘๙ ปี จะได้รับ ๘๐๐.- บาท

อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับ ๑,๐๐๐.- บาท

- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑ มีสัญชาติไทย และภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓.๒๒ มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หมายถึง ผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕)

ซึ่งลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยให้คำนวณจาก วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่เกิดนับถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี เป็นเกณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรณีผู้สูงอายุไม่ระบุ วัน เดือน ที่เกิด ระบุเฉพาะ พ.ศ. ที่เกิด ให้ถือว่าผู้สูงอายุเกิดวันที่ ๑ ม.ค. เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

- หลักฐานประกอบการจดทะเบียน มีดังนี้

๔.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา

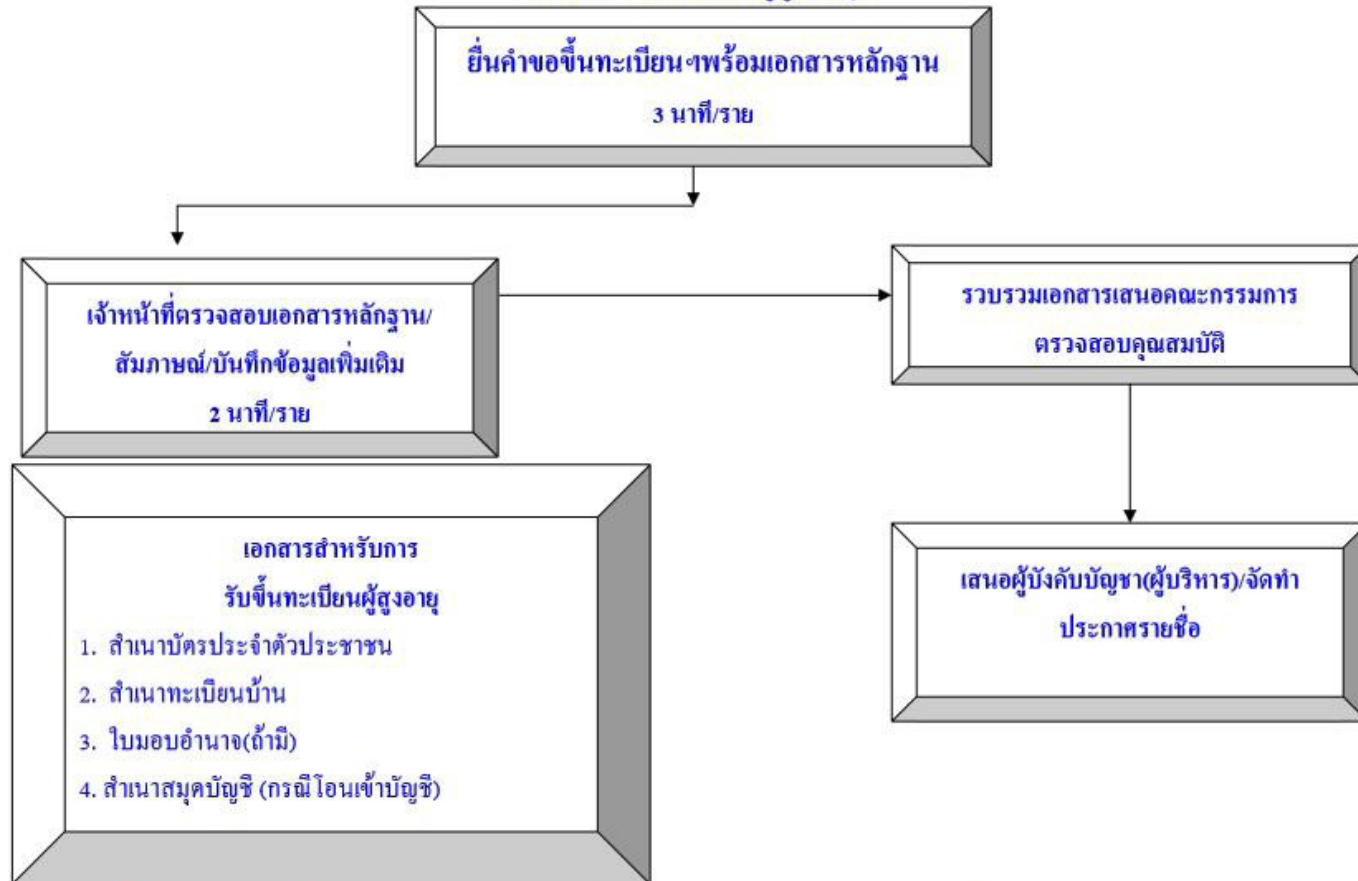
๔.๒ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๔.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา

ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาจดทะเบียนด้วยตัวเองได้ ผู้สูงอายุสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

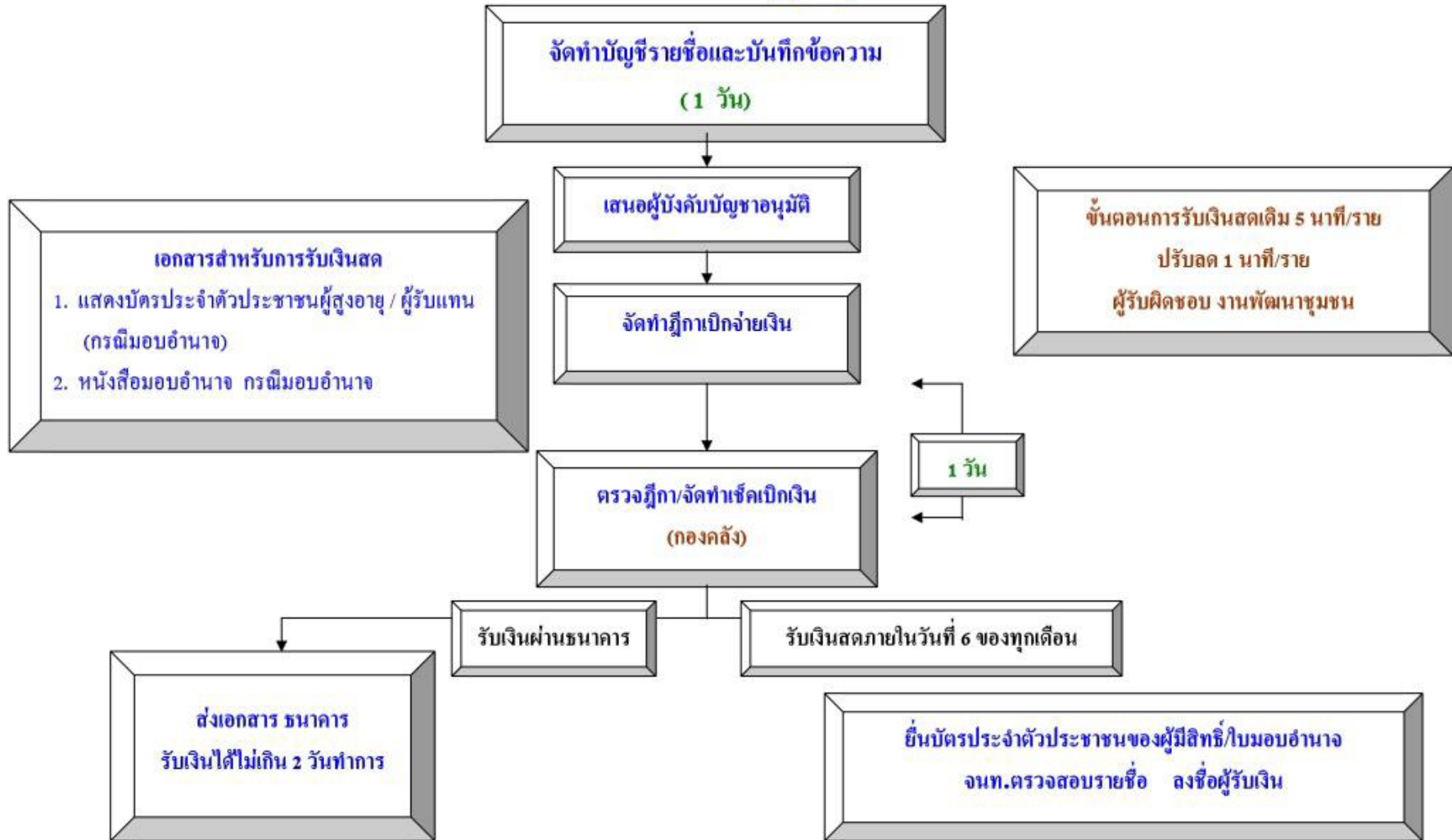
๔.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณียื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ ตามนโยบายรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ทต.กุดประทายหรือสอบถามหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕ ๓๑๘๑๐๑

คุณสมบัติของผู้ที่จะลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตตำบลกุดประทาย และไม่เคยลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๔. มีสัญชาติไทย

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้พิการ

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ซึ่งรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปต่อ องค์การทต.กุดประทาย โดยมีหลักฐานดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/สมุดคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝาก จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ

กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้ สามารถทหาหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น (ผู้ดูแลคนพิการอยู่) ไปยื่นแทนได้ โดยให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นแทนด้วย

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ

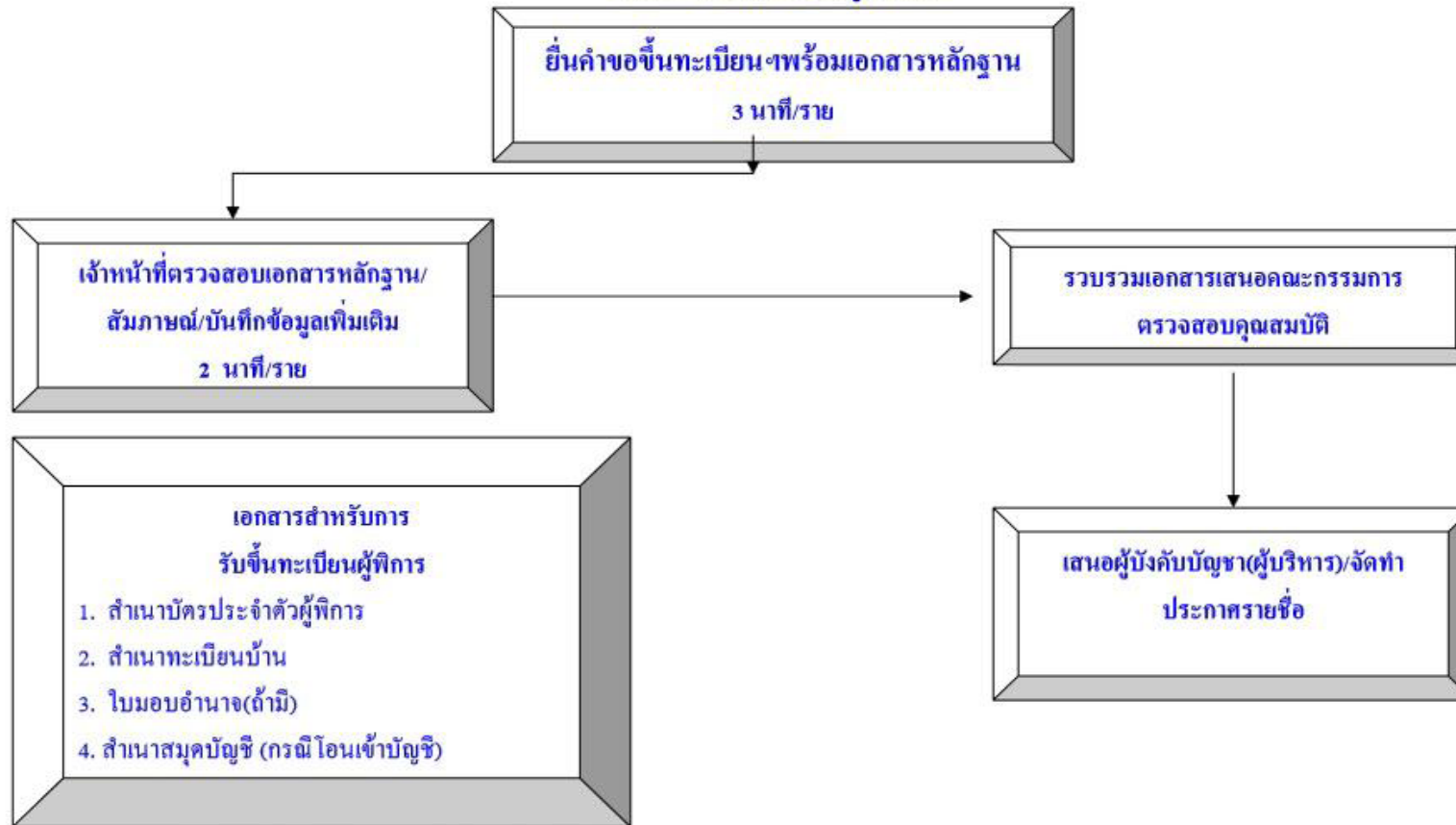
ผู้พิการจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพฯ รายละ ๘๐๐ บาท/เดือน เริ่มรับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

หมายเหตุ

๑. ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตตำบลกุดประทาย แล้วยังไม่มาขึ้นทะเบียนรับ เบี้ยกับทต.กุดประทาย ให้มาขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพที่ ทต.กุดประทาย ตามกำหนดเวลา ที่เปิดรับขึ้น ทะเบียนเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จะได้รับเบี้ยยังชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งจะได้รับเบี้ยยังชีพเริ่มเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



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

การให้บริการข้อมูลของ เทศบาลกุศประทาย สามารถติดต่อสอบถามข้อมูล
บริการเพิ่มเติม ได้หลายช่องทาง ดังนี้.....

ณ ที่ทำการ ทต.กุศประทาย ๑๗๑ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลกุศประทาย อำเภอเดชะอุ่ม
จังหวัดอุบลราชธานี
โทร/โทรสาร : ๐๔๕ ๓๑๘๑๐๑