

**คู่มือกำหนดมาตรฐาน**

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

****

**องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม**

**อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี**

คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามอย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานชองเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฺฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความคล่องตัวในการปฺฏิบัติงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานมิให้เกิดความผิดพลาดเพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

คณะทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

บทที่ ๑ บทนำ ๑

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของ อบต. ๘

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ๒๗

บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น

การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก ๖๓

**บทที่ 1บทนํา**

**หลักการและเหตุผล**  จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตําบลและองค์การบริหารส่วนตําบล พ.ศ. 2537แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 ส่วนที่ 3 เรื่อง อํานาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตําบล มาตรา 66 องค์การบริหารส่วนตำบลมีอํานาจหน้าที่ในการพัฒนาตําบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตําบล มีหน้าที่ต้องทําในเขตองค์การบริหารส่วนตําบล 1. จัดให้มี และบํารุงรักษาทางน้ำและทางบก 2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกําจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ 4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ 7. คุ้มครองดูแล และบํารุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 8. บํารุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญหาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย

โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจําเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจของ

ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติตําบลและองค์การบริหารส่วนตําบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอํานาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0892.4/ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 กําหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทําคู่มือกําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตําบลไร่มะขาม มีเป้าประสงค์ในการนํามาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดําเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทําแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นําไปสู่ความสําเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สําคัญประการหนึ่งในการทํางานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทําขึ้นไว้เพื่อจัดทํารายละเอียดของการทํางานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

**คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)**  • เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทํางานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ • ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น • มักจัดทําขึ้นสําหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน • สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

-๒-

**วัตถุประสงค์**  1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสําเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทําให้หน่วยงานต้องให้ความสําคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น 2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทํา/กําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสําเร็จของการทํางานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทํางานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทํางาน/จุดสําเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดแจ้งว่า การทํางานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสําเร็จของการทํางานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทําให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทํางานและเป้าหมายการทํางานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทํางานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ 4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทํางานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสําเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**ประโยชน์ของการจัดทําคู่มือการปฏิบัติงาน**  ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา 1. การกําหนดจุดสําเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสําเร็จของหน่วยงาน 2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตําแหน่งงาน 3. เป็นคู่มือในการสอนงาน 4. การกําหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน 5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน 6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน 7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน 8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทํางานทดแทนกันได้ 9. การงานแผนการทํางาน และวางแผนกําลังคน 10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทําให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น 11. สามารถแยกแยะลําดับความสําคัญของงาน เพื่อกําหนดระยะเวลาทํางานได้ 12. สามารถกําหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น 13. ทําให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทํางานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้ 14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

15. สามารถกําหนดงบประมาณและทิศทางการทํางานของหน่วยงานได้ 16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปนี้ 17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปนี้ 18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกําลังคนของหน่วยงานได้ 19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น 20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสําหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

-๓-

**ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน**  1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น 2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทํางานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน 3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน 4. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน 6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้ 7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทํางานด้วยความสบายใจ 8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทําให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน 9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนํามาปรับปรุงงานได้ 10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทําให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้ 11. มีขั้นตอนในการทํางานที่แน่นอน ทําให้การทํางานได้ง่ายขึ้น 12. รู้จักวางแผนการทํางานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย 13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา 14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทํางานให้การประสานงานง่ายขึ้น 16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น 17. สามารถทํางานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง 18. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ 19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทําอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น 20. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทําอยู่นั้นสําคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

**ความหมายองค์การบริหารส่วนตําบล** องค์การบริหารส่วนตําบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตําบลและองค์การบริหารส่วนตําบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 โดยยกฐานะจากสภาตําบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (ปัจจุบัน ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2558 มีองค์การบริหารส่วนตําบล ทั้งสิ้น 5,335 แห่ง)

**รูปแบบองค์การ**  องค์การบริหารส่วนตําบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตําบล และนายกองค์การบริหารส่วนตําบล 1. สภาองค์การบริหารส่วนตําบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตําบล จํานวน หมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎร์ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตําบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตําบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตําบลจํานวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตําบล หมู่บ้านละสามคน 2. องค์การบริหารส่วนตําบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตําบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

-๔-

**การบริหาร**  กฎหมายกําหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.58) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตําบล 1 คน และให้นายกองค์การบริหารส่วนตําบลแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตําบล 2 คน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตําบลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

**อํานาจหน้าที่ของ อบต.**  อบต.มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตําบล และองค์การบริหารส่วนตําบล พ.ศ. 2537 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542) 1. พัฒนาตําบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66) 2. มีหน้าที่ต้องทําตามมาตรา 67 ดังนี้ - จัดให้มีและบํารุงทางน้ำและทางบก - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกําจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ - คุ้มครอง ดูแลและบํารุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - บํารุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย 3. มีหน้าที่ที่อาจทํากิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา 68 ดังนี้ - ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - ให้มีและบํารุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น - ให้มีและบํารุงรักษาทางระบายน้ำ - ให้มีและบํารุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ - ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว - บํารุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ - การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน - หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. - ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม - กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ - การท่องเที่ยว - การผังเมือง

**อํานาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอํานาจ**  พระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอํานาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กําหนดให้ อบต.มีอํานาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

-๕-

1. การจัดทําแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง 2. การจัดให้มี และบํารุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ 3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ 4. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ 5. การสาธารณูปการ 6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ 7. คุ้มครอง ดูแล และบํารุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม 8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว 9. การจัดการศึกษา 10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส 11. การบํารุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย 13. การให้มี และบํารุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ 14. การส่งเสริมกีฬา 15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน 16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น 17. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง 18. การกําจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย 19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล 20. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล 21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

22. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์ 23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ สาธารณสถานอื่น ๆ 24. การจัดการ การบํารุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม 25. การผังเมือง 26. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร 27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ 28. การควบคุมอาคาร 29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกําหนด

**บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตําบล และองค์การบริหารส่วนตําบล พ.ศ. 2537 จาก บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตําบล และองค์การบริหารส่วนตําบล พ.ศ. 2537 ส่วนที่ 3 เรื่องอํานาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตําบล มาตรา 66 กําหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตําบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่ง

-๖-

อาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา 289 บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่ บํารุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา 290 ยังได้กําหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอํานาจหน้าที่ในการจัดการ การบํารุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาตําบล และองค์การบริหารตําบล พ.ศ.2537 โดยกําหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทําและอาจทํา 1. องค์การบริหารส่วนตําบล (อบต.) มีอํานาจหน้าที่ในการพัฒนาตําบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66) 2. องค์การบริหารส่วนตําบล (อบต.) มีหน้าที่ต้องทําในเขตองค์การบริหารส่วนตําบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา 67) (1) จัดให้มีและบํารุงรักษาทางน้ำ

(2) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกําจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ (7) คุ้มครอง ดูแลและบํารุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (8) บํารุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจําเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา 68 (8) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา 14 และเพิ่มเติม (9) โดยมาตรา 15 ของ พ.ร.บ. สภาตําบลและองค์การบริหารส่วนตําบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 (ตามลําดับ) 3. องค์การบริหารส่วนตําบล (อบต.) อาจทําให้เขตองค์การบริหารส่วนตําบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา 68) (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (2) ให้มีและบํารุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (3) ให้มีและบํารุงรักษาทางระบายน้ำ

(4) ให้มีและบํารุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (7) บํารุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. (10) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

-๗-

(11) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(12) การท่องเที่ยว (13) การผังเมือง (ความเดิมในมาตรา 68 (12) และ (13) เพิ่มเติมโดยมาตรา 16 ของ พ.ร.บ.สภาตําบลและองค์การบริหารส่วนตําบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

- ๘ –

**บทที่ ๒**

**สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สําคัญของตําบล**

**๑.ด้านกายภาพ**

**ประวัติความเป็นมาของตำบลไร่มะขาม**

ตำบลไร่มะขามมีผู้เล่าต่อๆกันมาว่า ในอดีตราษฎรตำบลนี้ มีอาชีพทำไร่ และมีต้นมะขามใหญ่ ซึ่งมีอายุมากกว่า ๑๐๐ ปี เมื่อมีการตั้งตำบลขึ้นมา ราษฎรจึงใช้สัญลักษณ์ คือ ต้นมะขาม และเรียกตำบลนี้ว่า**“ตำบลไร่มะขาม”** มาจนถึงปัจจุบัน มีหมู่บ้านอยู่ในเขตปกครอง จำนวน ๙ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ได้ยกฐานะมาจากสภาตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามประกาศกระทรวงมหาดไทย โดยจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ไร่มะขาม ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๒

**คำขวัญของตำบลไร่มะขาม**

**“ตำบลไร่มะขาม ลือนามข้าวสาร พืชผักลูกตาล หมู่บ้านสงบสุข”**

**๑.๑ ที่ตั้ง**

ตำบลไร่มะขามอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอบ้านลาดไปทางทิศตะวันออก ระยะทางประมาณ ๓ กิโลเมตร

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.ท่าเสน อ.บ้านลาด

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.มาบปลาเค้า อ.ท่ายาง

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.หนองกระเจ็ด อ.บ้านลาด

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.ท่าเสน ต.ถ้ำรงค์ อ.บ้านลาด

**๑.๒ เนื้อที่**

ประมาณ ๘,๖๒๖ ไร่ หรือ ประมาณ ๑๓.๘๐ ตารางกิโลเมตร

พื้นที่ทำการเกษตร(ทำนา) ประมาณ ๓,๙๗๓ ไร่

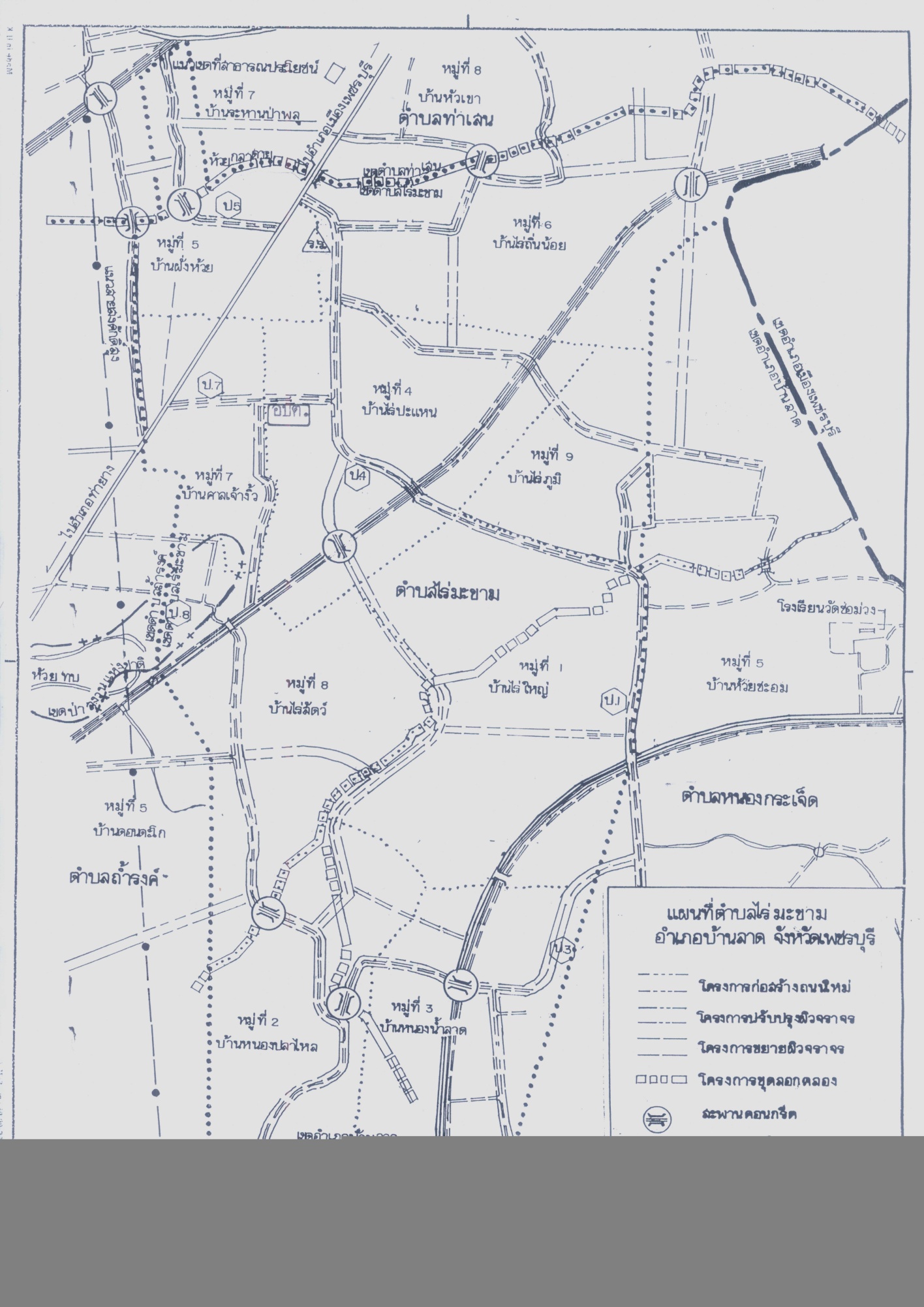
พื้นที่ทำไร่,ทำสวน ประมาณ ๑,๐๓๒ ไร่

พื้นที่ที่อยู่อาศัย ประมาณ ๑,๓๑๕ ไร่

พื้นที่ปศุสัตว์ ประมาณ ๑๐๘ ไร่

พื้นที่อื่นๆ ประมาณ ๒,๑๙๘ ไร่

**-๙-**



**-๑๐-**

**๑.๓ ลักษณะภูมิประเทศ**

- เป็นที่ราบลุ่มน้ำท่วมถึง

- เป็นพื้นที่เหมาะแก่การทำการเกษตร

**๑.๔ ลักษณะภูมิอากาศ** (ที่มา : สำนักงานอุตุนิยมวิทยาจังหวัดเพชรบุรีและแผนพัฒนาจังหวัดสี่ปี)

ตำบลไร่มะขามอยู่ใกล้กับตัวจังหวัดเพชรบุรี จึงมีลักษณะภูมิอาศคล้ายคลึงกับจังหวัดเพชรบุรี

จังหวัดเพชรบุรีอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมที่พัดเวียนเป็นประจำเป็นฤดูกาล ๒ ชนิด คือ พัดจากทิศตะวันออกเฉียงเหนือในฤดูหนาว เรียกว่าฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้จังหวัดเพชรบุรีซึ่งอยู่ทางตอนบนของภาคใต้ฝั่งตะวันออกมีฝนน้อยในช่วงฤดูหนาว และมีอากาศเย็นเป็นครั้งคราวคล้ายคลึงกับภาคกลาง แต่ในช่วงต้นฤดูอาจมีฝนตกชุกได้ ส่วนมรสุมอีกชนิดหนึ่งคือมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ลมนี้จะพัดประจำในฤดูฝน และเป็นลมที่พัดผ่านมหาสมุทรอินเดีย จึงทำให้ประเทศไทยมีฝนตกมาก แต่เนื่องจากจังหวัดเพชรบุรีอยู่หลังทิวเขาตะนาวศรีซึ่งปิดกั้นทางลมนี้ไว้จึงเป็นที่อับฝน และมีฝนตกน้อยในช่วงฤดูฝน ฝนส่วนใหญ่จะตกมากในช่วงฤดูหนาวคือระหว่างเดือนตุลาคมถึงพฤศจิกายน แบ่งฤดูกาลออกเป็น ๓ ฤดูดังนี้

* ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ - กลางเดือนพฤษภาคม
* ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม - กลางเดือนตุลาคม
* ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่กลางเดือนตุลาคม - กลางเดือนกุมภาพันธ์

**๑.๕ ลักษณะของดิน**

ลักษณะดินในตำบลไร่มะขามส่วนใหญ่เป็นดินร่วน และดินเหนียวปนทรายตามลำดับ ซึ่งเป็นดินที่มีความอุดมสมบูรณ์ ส่วนใหญ่ใช้ปลูกข้าวและพืชสวน  เช่น มะนาว  ชมพู่  มะม่วง  กล้วยและพืชผักสวนครัว

**๑.๖ ลักษณะของแหล่งน้ำ**

มีลำห้วยกะลาตายไหลผ่านหมู่ที่ ๕,๖ และมีคลอง D ๑๘ ผ่านหมู่ที่ ๑,๔,๘ เหมาะแก่การทำการเกษตรกรรม เช่น ทำนา ทำสวนผลไม้ นอกจากนี้ยังมี และมีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น ได้แก่ คลองชลประทาน มี ๒ สาย ผ่านหมู่ที่ ๒,๓,๑ และ ผ่านหมู่ที่ ๔,๖,๘,๙ เป็นต้น

**๒. การเลือกตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลมีเขตการปกครอง จำนวนหมู่บ้าน ๙ หมู่บ้าน จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเต็มทั้งหมู่บ้าน ๙ หมู่บ้าน แบ่งออกเป็น

1. **ฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม**

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม มีสมาชิกจำนวน ๑๘ คน มีที่มาจากการเลือกตั้ง

จำนวน ๙ หมู่บ้าน หมู่บ้านละ ๒ คน สภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามมีหน้าที่พิจารณาและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบล และข้อบัญญัติต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

-๑๑-

๑. นายพจน์ กลั่นกลิ่น ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

๒. นายอำนาจ นามศรี รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

๓. นายมนฑล บุญนิมิตร์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๑

๔. นายยงยุทธ อินทร์พรม สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๒

๕ นางมานี มั่งมี สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๒

๖. นายจอง แตรวงศ์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๓

๗. นางนุชวลี น้อยนพคุณ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๓

๘ นายพุด พูลพิพิธ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๔

๙.นางสมทรง สะอาดนัก สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๔

๑๐.นายพอน รอดทุกข์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๕

๑๑.นายเสวก พัดทอง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๕

๑๒.นางสาวพริตา พันธ์อ้น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๖

๑๓.นายพร สะอาดนัก สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๗

๑๔.นายวรวุฒิ นุ่มสวน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๗

๑๕.นายไกร ร้อยแก้ว สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๘

๑๖.นายชุติพนธ์ มากมูล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๘

๑๗.นายบัญชา ทั่งนาค สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ ๙

**(๒) ฝ่ายการเมือง**

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน (นายกแต่งตั้ง) และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน

๑. นายสุทธิพงษ์ พรมมาตร์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

๒. นายสมศักดิ์ กลั่นกลิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

๓. นายพินโย บุญนิมิตร์ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

๔. นายสมศักดิ์ ร้อยแก้ว เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

**(๓ ) ฝ่ายท้องที่**

มีกำนัน และผู้ใหญ่บ้าน จำนวนหมู่บ้าน ๙ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านไร่ใหญ่ มี นายจอม มิตร์นุ่ม เป็นกำนันตำบลไร่มะขาม

หมู่ที่ ๒ บ้านหนองปลาไหล มี นายวีรชัย สว่างดี เป็นผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๒

หมู่ที่ ๓ บ้านหนองน้ำลาด มี นายเล็ก เนตร์กาศักดิ์ เป็นผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๓

หมู่ที่ ๔ บ้านไร่ประแหน มี นายสุวิช พันธ์อ้น เป็นผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ **๔** หมู่ที่ ๕ บ้านฝั่งห้วย มี นายภคพล มูลหญ้าแพรก เป็นผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕

หมู่ที่ ๖ บ้านไร่ถิ่นน้อย มี นายธีรศักดิ์ เพชรสุก เป็นผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๖

หมู่ที่ ๗ บ้านศาลเจ้างิ้ว มี นายเดชาวัต ม่วงทอง เป็นผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๗

หมู่ที่ ๘ บ้านไร่สัตว์ มี นายอำนวย ชื่นอารมณ์ เป็นผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘

หมู่ที่ ๙ บ้านไร่ภูมิ มี นายวิชัย บุญนิมิตร์ เป็นผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๙

-๑๒-

**๓. ประชากร**

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ประชากรมีจำนวนทั้งสิ้น ๓,๑๐๗ คน แยกเป็น ชาย ๑,๕๑๐ คน หญิง ๑,๕๙๗ คน จำนวนครัวเรือน ๗๒๔ ครัวเรือน แยกเป็นรายหมู่บ้าน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หมู่ที่** | **หมู่บ้าน** | **ครัวเรือน** | **จำนวนประชากร** | | |
| **ชาย** | **หญิง** | **รวม** |
| ๑ | บ้านไร่ใหญ่ | **๔๖** | ๙๔ | ๙๓ | **๑๘๗** |
| ๒ | บ้านหนองปลาไหล | **๑๑๘** | ๒๘๘ | ๒๖๗ | **๕๕๕** |
| ๓ | บ้านหนองน้ำลาด | **๗๓** | ๑๖๓ | ๑๘๘ | **๓๕๑** |
| ๔ | บ้านไร่ประแหน | **๖๑** | ๑๒๗ | ๑๔๑ | **๒๖๘** |
| ๕ | บ้านฝั่งห้วย | **๑๑๖** | ๒๒๓ | ๒๓๘ | **๔๖๑** |
| ๖ | บ้านไร่ถิ่นน้อย | **๑๑๓** | ๒๐๘ | ๒๓๓ | **๔๔๑** |
| ๗ | บ้านศาลเจ้างิ้ว | **๑๑๓** | ๒๒๒ | ๒๒๔ | **๔๔๖** |
| ๘ | บ้านไร่สัตว์ | **๕๓** | ๑๒๕ | ๑๓๖ | **๒๖๑** |
| ๙ | บ้านไร่ภูมิ | **๓๑** | ๖๐ | ๗๗ | **๑๓๗** |
| **รวม** | | **๗๒๔** | ๑,๕๑๐ | ๑,๕๙๗ | **๓,๑๐๗** |

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | ช่วงอายุปี | | | | | | | | | | | | | |
| ๐ – ๔ ปี | | ๕ – ๑๔ ปี | | ๑๕ – ๒๔ ปี | | ๒๕ – ๓๔ ปี | | ๓๕ – ๔๔ ปี | | ๔๕ – ๕๙ ปี | | ๖๐ ปีขึ้นไป | |
| ชาย | หญิง | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง | ชาย | หญิง |
| ๑ | บ้านไร่ใหญ่ | ๓ | ๒ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๗ | ๓ | ๑๐ | ๑๑ | ๒๑ | ๑๐ | ๑๗ | ๓๓ | ๑๖ | ๒๒ |
| ๒ | บ้านหนองปลาไหล | ๒๐ | ๑๖ | ๔๑ | ๑๖ | ๔๗ | ๓๐ | ๔๓ | ๔๔ | ๕๙ | ๓๘ | ๔๔ | ๖๒ | ๓๓ | ๔๕ |
| ๓ | บ้านหนองน้ำลาด | ๑๐ | ๙ | ๑๙ | ๑๙ | ๑๗ | ๒๐ | ๒๘ | ๓๐ | ๒๐ | ๓๓ | ๔๔ | ๔๔ | ๒๕ | ๓๓ |
| ๔ | บ้านไร่ประแหน | ๒ | ๔ | ๒๐ | ๑๒ | ๑๑ | ๑๖ | ๒๕ | ๒๑ | ๒๔ | ๓๒ | ๒๔ | ๓๒ | ๒๑ | ๒๔ |
| ๕ | บ้านฝั่งห้วย | ๑๐ | ๕ | ๒๘ | ๒๒ | ๒๔ | ๒๓ | ๓๔ | ๓๑ | ๓๗ | ๓๗ | ๖๐ | ๖๖ | ๓๔ | ๕๔ |
| ๖ | บ้านไร่ถิ่นน้อย | ๑๒ | ๗ | ๒๗ | ๒๑ | ๒๒ | ๒๔ | ๒๙ | ๒๘ | ๓๔ | ๔๗ | ๔๒ | ๕๘ | ๔๒ | ๕๘ |
| ๗ | บ้านศาลเจ้างิ้ว | ๙ | ๘ | ๒๙ | ๑๘ | ๒๙ | ๒๙ | ๒๘ | ๒๕ | ๔๖ | ๔๑ | ๕๒ | ๕๘ | ๒๙ | ๒๗ |
| ๘ | บ้านไร่สัตว์ | ๕ | ๓ | ๑๓ | ๑๒ | ๗ | ๗ | ๑๖ | ๑๙ | ๒๑ | ๒๓ | ๒๘ | ๓๒ | ๒๔ | ๒๗ |
| ๙ | บ้านไร่ภูมิ | ๓ | ๑ | ๗ | ๑๓ | ๗ | ๗ | ๕ | ๑๓ | ๑๒ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๓ | ๑๓ | ๑๘ |

- โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๕๘๖๑๐๐

- โทรสาร ๐๓๒ – ๕๘๖๑๐๐

-๑๓-

**๔. สภาพสังคม**

**๔.๑ การศึกษา**

ตำบลไร่มะขาม มีโรงเรียนระดับประถมศึกษา ของรัฐบาล จำนวน ๑ โรงเรียน และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ แห่ง คือ

๑. โรงเรียนบ้านไร่ถิ่นน้อย ( อาจอำรุง) ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๖ บ้านไร่ถิ่นน้อย ปัจจุบันมีจำนวนนักเรียน ๒๕ คน ห้องเรียน ๗ ห้อง จำนวน ครู ๒ คน นักการภารโรง ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๓ คน

-โรงเรียนมัธยมศึกษา - แห่ง

-โรงเรียนอาชีวศึกษา - แห่ง

-โรงเรียน/สถาบันชั้นสูง - แห่ง

-ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน ๙ แห่ง

- ศูนย์การเรียนชุมชน ๑ แห่ง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๙ แห่ง

- หอกระจายข่าว ๙ แห่ง

**๔.๒ การสาธารณสุข**

-โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ แห่ง (มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ๘ คน)

-สถานพยาบาล - แห่ง

-ร้านขายยาแผนปัจจุบัน - แห่ง

-อัตราการใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐

**๔.๓ อาชญากรรม**

ปัญหาอาชญากรรมภายในตำบลไม่มี แต่ก็มีการป้องกันโดยมีหน่วยให้บริการให้ประชาชนเกิด

ความรู้สึกความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ได้แก่

- ที่ทำการตำรวจชุมชน ๑ แห่ง

- ศูนย์ อปพร./กู้ภัย ๑ แห่ง

**๔.๔ ยาเสพติด**

ปัญหายาเสพติดทางองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและ

รณรงค์ให้เยาวชนห่างไกลจากยาเสพติด รู้ถึงโทษ พิษภัยของยาเสพติด และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

**๕. การบริการพื้นฐาน**

**๕.๑ การคมนาคมขนส่ง**

การคมนาคมของประชาชนส่วนใหญ่เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว และรถจักรยานยนต์ เนื่องจากมีระยะทางไม่ไกลจากตัวอำเภอ และจังหวัดมากนัก

**๕.๒ การไฟฟ้า**

มีไฟฟ้าใช้ทั้ง ๙ หมู่บ้าน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

**๕.๓ การประปา**

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามมีระบบประปาอยู่ในความรับผิดชอบดูแล จำนวน - แห่ง และเป็นระบบประปาหมู่บ้าน - แห่ง แต่ประชาชนมีน้ำประปาใช้ทุกหลังคาเรือน

-๑๔-

**๕.๔ การสื่อสาร – โทรศัพท์**

การติดต่อสื่อสารทางด้านไปรษณีย์นั้น ประชาชนในตำบลไร่มะขาม จะใช้บริการจากที่ทำการไปรษณีย์ บ้านลาด ซึ่งห่างจากตำบลไปประมาณ ๓ กิโลเมตร ส่วนทางด้านโทรศัพท์ภายในตำบลไร่มะขาม มีตู้โทรศัพท์สาธารณะทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ ตู้ และประชาชนในตำบลไร่มะขาม มีโทรศัพท์บ้านและโทรศัพท์เคลื่อนที่ใช้ครบเกือบทุกครัวเรือน

**๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์**

เนื่องจากตำบลไร่มะขามอยู่ใกล้กับอำเภอบ้านลาดจึงไม่มีหน่วยให้บริการไปรษณีย์ ประชาชนส่วนใหญ่ไปใช้บริหารที่ไปรษณีย์ที่อำเภอบ้านลาด สำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้แก่

- รถยนต์สำนักงาน จำนวน ๒ คัน

- รถจักรยานยนต์ จำนวน ๒ คัน

- รถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ คัน

- รถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ จำนวน ๑ คัน

- คอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะ) จำนวน ๑๒ เครื่อง

- คอมพิวเตอร์ (โน๊ตบุ๊ค) จำนวน ๑ เครื่อง

- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง

- เครื่องโปรเจคเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

- กล้องถ่ายรูปดิจิตอล/วีดีโอ จำนวน ๒ ตัว

- ชุดไมโครโฟนประชุม จำนวน ๑ ชุด

**๖. ระบบเศรษฐกิจ**

**๖.๑ การเกษตร**

ส่วนใหญ่ประชากรตำบลไร่มะขาม มีการประกอบอาชีพเกษตรกรรมเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ ซึ่ง ครัวเรือนแต่ละครัวเรือนจะประกอบอาชีพมากกว่าหนึ่งอาชีพขึ้นไปหรือทำควบคู่กัน เช่น ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์และรับจ้างทั่วไปควบคู่กัน ซึ่งสรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

๑. ประกอบอาชีพรับจ้าง

๒. ทำนา ทำไร่ ทำสวน

๓. รับราชการ

๔. ค้าขาย

๕. ลูกจ้างในส่วนราชการ

๖. แม่บ้าน

๗. พนักงานบริษัท

๘. อาชีพส่วนตัว

๙. เลี้ยงวัว

๑๐. พนักงานรัฐวิสาหกิจ

**หมายเหตุ :** ประกอบอาชีพรับจ้าง เช่น รับจ้างเกี่ยวกับงานเกษตรกรรม เช่น ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ หรือ งานช่างฝีมือ เช่น ช่างไม้ ช่างปูน เป็นต้น

-๑๕-

**๖.๒ การปศุสัตว์**

**พื้นที่การเกษตร** รวมพื้นที่การเกษตรหมดทั้งตำบล ๘,๖๒๖ ไร่ มีรายละเอียด ดังนี้

พื้นที่ทำการเกษตร (ทำนา) ประมาณ ๓,๙๗๓ ไร่

พื้นที่ทำไร่ , ทำสวน ประมาณ ๑,๐๓๒ ไร่

พื้นที่ที่อยู่อาศัย ประมาณ ๑,๓๑๕ ไร่

พื้นที่ปศุสัตว์ ประมาณ ๑๐๘ ไร่

พื้นที่อื่น ๆ ประมาณ ๒,๑๙๘ ไร่

รวมพื้นที่การเกษตรหมดทั้งตำบล **๘,๖๒๖** ไร่

**๗.หน่วยธุรกิจในเขต อบต.**

๑. บริษัทเบนวู้ด ดีไซน์ จำกัด ผู้ผลิตชิ้นส่วนเฟอร์นิเจอร์ไม้ยางพารา หมู่ที่ ๑

๒. โรงสีข้าว บ้านไร่ใหญ๋ หมู่ที่ ๑

๓. ไร่มะนาวทอง แปรรูปน้ำมะนาว หมู่ที่ ๑

๔. ฉะอ้อนดอกไม้เพลิง และ พลุสี หมู่ที่ ๒

๕. ขนมเป๊ยะตาลกง หมู่ที่ ๓

๖. โรงงานผลิตน้ำดื่ม เพชร ธารา หมู่ที่ ๔

๗. วิสาหกิจศูนย์ข้าวชุมชน หมู่ที่ ๔

๘. คุณใหญ่ขนมหม้อแกงและของฝาก หมู่ที่ ๕

๙. บ้านลาดตรวจสภาพรถยนต์ หมู่ที่ ๕

๑๐. หจก.สินธุวัฒน์ ก่อสร้าง หมู่ที่ ๖

๑๑. ขนมหวานแม่ชิน หมู่ที่ ๖

๑๒. อาหารทะเลแปรรูป หมู่ที่ ๖

๑๓. คุณอั๋นผ้าไทย หมู่ที่ ๗

๑๔. โรงงานขนมจีน หมู่ที่ ๘

๑๕. ผู้ผลิตขนมไทย หมู่ที่ ๙

๑๖. ร้านรับซื้อของเก่า หมู่ที่ ๙

-๑๖-

**๗.๑ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ**

(๑) การรวมกลุ่มของชุมชน

จำนวนกลุ่มทุกประเภท ๕๑ กลุ่ม

แยกประเภทกลุ่ม

- กลุ่มกองทุนหมู่บ้าน ๙ กลุ่ม

- กลุ่มออมทรัพย์ ๕ กลุ่ม

- กลุ่มกองทุนพัฒนาสตรี ๙ กลุ่ม

- กลุ่มสตรีตำบล ๑ กลุ่ม

- กลุ่มวิสาหกิจศูนย์ข้าวชุมชน ๑ กลุ่ม

- กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ๑ กลุ่ม

- กลุ่มอาสาสมัครฝ่ายพลเรือน (อปพร) ๑ กลุ่ม

- กลุ่มสมาคมผู้สูงอายุ ๑ กลุ่ม

- กลุ่มผู้ใช้น้ำ ๑ กลุ่ม

- กลุ่มเกษตรกรทำนา ๑ กลุ่ม

- กลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์ ๕ กลุ่ม

- กลุ่มศูนย์พัฒนาครอบครัว ๑ กลุ่ม

- กลุ่มสภาองค์กรชุมชน ๑ กลุ่ม

- กลุ่มกองทุนสวัสดิการชุมชน ๑ กลุ่ม

- กลุ่มอาชีพสตรี ๑ กลุ่ม

- กลุ่มเกษตรอินทรีย์ ๑ กลุ่ม

- กลุ่มกองทุนแม่ของแผ่นดิน ๑ กลุ่ม

- กลุ่มกองทุนเทศน์มหาชาติ ๑ กลุ่ม

- กลุ่มคณะกรรมการหมู่บ้าน ๙ กลุ่ม

**๗.๒ แรงงาน**

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ค้าขาย รับจ้างและรับราชการ ดังนั้นแรงงาน

ส่วนใหญ่ภายในตำบลจึงมีอาชีพหลักคือ เกษตรกรม ส่วนที่เหลือจะก็ไปหางานทำนอกเขตพื้นที่และต่างจังหวัด

-๑๗-

**๘. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น(ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)**

**๘.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หมู่ | ชื่อหมู่บ้าน | จำนวนประชากร | | | จำวนครัวเรือน |
| ชาย(คน) | หญิง(คน) | รวม(คน) |
| ๑ | บ้านไร่ใหญ่ | ๙๖ | ๙๘ | ๑๙๔ | ๔๗ |
| ๒ | บ้านหนองปลาไหล | ๒๗๕ | ๒๕๔ | ๕๒๙ | ๑๑๘ |
| ๓ | บ้านหนองน้ำลาด | ๑๕๙ | ๑๘๑ | ๓๔๐ | ๗๓ |
| ๔ | บ้านไร่ประแหน | ๑๓๓ | ๑๔๓ | ๒๗๖ | ๖๓ |
| ๕ | บ้านฝั่งห้วย | ๒๒๓ | ๒๓๒ | ๔๕๕ | ๑๑๗ |
| ๖ | บ้านไร่ถิ่นน้อย | ๒๑๓ | ๒๓๒ | ๔๔๕ | ๑๑๓ |
| ๗ | บ้านศาลเจ้างิ้ว | ๒๒๓ | ๒๒๐ | ๔๔๓ | ๑๑๕ |
| ๘ | บ้านไร่สัตว์ | ๑๒๓ | ๑๓๘ | ๒๖๑ | ๕๔ |
| ๙ | บ้านไร่ภูมิ | ๖๐ | ๗๗ | ๑๓๗ | ๓๒ |
| รวม | | ๑,๕๐๕ | ๑,๕๗๕ | ๓,๐๘๐ | ๗๕๒ |

**๘.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร**

หมู่ ๑ บ้านไร่ใหญ่

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๒๑ ครัวเรือน /๓๐๘.๐ ไร่

นอกเขตชลประทาน ไม่มี

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

ละมุด ๑๒  ครัวเรือน / ๑๘.๐ ไร่

กล้วยน้ำว้า ๑๔  ครัวเรือน / ๕๗.๐ ไร่

กล้วยหอม ๘ ครัวเรือน /๑๓.๐ ไร่

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ

ใบกระเพรา , โหระพา ๑๒ ครัวเรือน/๓๔.๐ ไร่

ถั่ว,แตง ๑๐ ครัวเรือน/๓๗.๐ ไร่

หมู่ ๒ บ้านหนองปลาไหล

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๔๗  ครัวเรือน /๕๙๗ ไร่

นอกเขตชลประทาน -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

กล้วยหอม ๒๑ ครัวเรือน /๔๘.๐ ไร่

มะนาว ๑๔ ครัวเรือน / ๕๕.๐ ไร่

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ

ใบกระเพรา ๕๘ ครัวเรือน /๑๓๒.๐ ไร่

ถั่ว,แตง ๕๓ ครัวเรือน /๑๔๐.๐ ไร่

-๑๘-

หมู่ ๓ บ้านหนองน้ำลาด

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๔๔   ครัวเรือน /๕๑๗.๐ ไร่

นอกเขตชลประทาน -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

กล้วยน้ำว้า ๑๓ ครัวเรือน / ๒๘.๐ ไร่

มะนาว ๒๐ ครัวเรือน / ๒๗.๐ ไร่

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ

ใบกระเพรา , โหระพา ๙ ครัวเรือน /๑๙.๐ ไร่

หมู่ ๔ บ้านไร่ประแหน

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๔๓  ครัวเรือน /๕๘๒.๐ ไร่

นอกเขตชลประทาน -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

กล้วยน้ำว้า ๙ ครัวเรือน / ๑๓.๐ ไร่

มะนาว ๑๔ ครัวเรือน ๒๗.๐ ไร่

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ

ใบกระเพรา , โหระพา ๑๐ ครัวเรือน /๑๘.๐ ไร่

มะเขือ ,ถั่ว,แตง ๑๕ ครัวเรือน /๒๘.๐ ไร่

หมู่ ๕ บ้านฝั่งห้วย

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๑๖  ครัวเรือน /๓๑๔.๐ ไร่

นอกเขตชลประทาน -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

มะนาว ๗ ครัวเรือน / ๒๐.๐ ไร่

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ

ใบกระเพรา , โหระพา ๗ ครัวเรือน /๒๑.๐ ไร่

หมู่ ๖ บ้านไร่ถิ่นน้อย

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๒๔  ครัวเรือน /๘๔๒.๐ ไร่

นอกเขตชลประทาน -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

พืชสวนอื่นๆ -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ

ใบกระเพรา , โหระพา ๑๐ ครัวเรือน / ๑๕.๐ ไร่

-๑๙-

หมู่ ๗ บ้านศาลเจ้างิ้ว

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๔๕  ครัวเรือน /๓๔๕.๐ ไร่

นอกเขตชลประทาน -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

พืชสวนอื่นๆ -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ

ใบกระเพรา , โหระพา ๑๐ ครัวเรือน / ๑๕.๐ ไร่

ถั่ว ,แตง ๑๐ ครัวเรือน / ๑๖.๐ ไร่

หมู่ ๘ บ้านไร่สัตว์

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๔๓  ครัวเรือน /๔๒๒.๐ ไร่

นอกเขตชลประทาน -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

กล้วยหอม ๑๓ ครัวเรือน / ๒๐.๐ ไร่

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ

ใบกระเพรา , โหระพา ๔ ครัวเรือน /๑๑.๐ ไร่

หมู่ ๙ บ้านไร่ภูมิ

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำนา)

ในเขตชลประทาน ๑๑  ครัวเรือน /๒๗๔ ไร่

นอกเขตชลประทาน -ไม่มี-

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำสวน)

มะนาว ๑๕ ครัวเรือน / ๒๓.๐ ไร่

-ประเภทของการทำการเกษตร (ทำไร่)

พืชไร่อื่นๆ -ไม่มี-

**๘.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร**

หมู่ ๑ บ้านไร่ใหญ่

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร -ไม่เพียงพอ-

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร ไม่เพียงพอ

คลอง ไม่เพียงพอ

หนองน้ำ/บึง -

-๒๐-

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้มลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน ๑ แห่ง

แหล่งน้ำมนุษย์สร้างอื่นๆ -

หมู่ ๒ บ้านหนองปลาไหล

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร ไม่เพียงพอ

คลอง ไม่เพียงพอ

หนองน้ำ/บึง ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้งลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน ๑ แห่ง

|  |
| --- |
|  |

หมู่ ๓ บ้านหนองน้ำลาด

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร -

คลอง ไม่เพียงพอ

หนองน้ำ/บึง -

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้งลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน ๑ แห่ง

-๒๑-

หมู่ ๔ บ้านไร่ประแหน

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร ไม่เพียงพอ

คลอง ไม่เพียงพอ

หนองน้ำ/บึง -

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้งลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน ๑ แห่ง

หมู่ ๕ บ้านฝั่งห้วย

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร ไม่เพียงพอ

คลอง -

หนองน้ำ/บึง -

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้งลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน -

|  |
| --- |
|  |

หมู่ ๖ บ้านไร่ถิ่นน้อย

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร ไม่เพียงพอ

คลอง ไม่เพียงพอ

หนองน้ำ/บึง -

-๒๒-

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้งลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน ๑ แห่ง

หมู่ ๗ บ้านศาลเจ้างิ้ว

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร -

คลอง ไม่เพียงพอ

หนองน้ำ/บึง -

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้งลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน ๑ แห่ง

หมู่ ๘ บ้านไร่สัตว์

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร ไม่เพียงพอ

คลอง ไม่เพียงพอ

หนองน้ำ/บึง -

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้งลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน ๑ แห่ง

-๒๓-

หมู่ ๙ บ้านไร่ภูมิ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (ปริมาณน้ำฝน)

ความเพียงพอของปริมาณน้ำฝนที่ใช้ในการทำการเกษตร ไม่เพียงพอ

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (แหล่งน้ำธรรมชาติ)/ความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรตลอดทั้งปี

แม่น้ำ -

ห้วย/ลำธาร ไม่เพียงพอ

คลอง ไม่เพียงพอ

หนองน้ำ/บึง -

-แหล่งน้ำทางการเกษตร (มนุษย์สร้าง)

แก้งลิง -

อ่างเก็บน้ำ -

ฝาย -

สระ -

คลองชลประทาน ๑ แห่ง

|  |
| --- |
|  |

**๘.๔ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)**

หมู่ ๑ บ้านไร่ใหญ่

บ่อบาดาลสาธารณะ ไม่มี

บ่อน้ำดื่มสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) เพียงพอ

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ ไม่เพียงพอ

หมู่ ๒ บ้านหนองปลาไหล

บ่อบาดาลสาธารณะ ไม่มี

บ่อน้ำดื่มสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) เพียงพอ

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ ไม่เพียงพอ

หมู่ ๓ บ้านหนองน้ำลาด

บ่อบาดาลสาธารณะ ไม่มี

บ่อน้ำตื่นสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) เพียงพอ

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ ไม่เพียงพอ

หมู่ ๔ บ้านไร่ประแหน

บ่อบาดาลสาธารณะ ไม่มี

บ่อน้ำตื่นสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) เพียงพอ

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ ไม่เพียงพอ

-๒๔-

หมู่ ๕ บ้านฝั่งห้วย

บ่อบาดาลสาธารณะ ไม่มี

บ่อน้ำตื่นสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) ไม่เพียงพอ

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ ไม่เพียงพอ

หมู่ ๖ บ้านไร่ถิ่นน้อย

บ่อบาดาลสาธารณะ ไม่มี

บ่อน้ำตื่นสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) ไม่มี

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ เพียงพอ

หมู่ ๗ บ้านศาลเจ้างิ้ว

บ่อบาดาลสาธารณะ ไม่มี

บ่อน้ำตื่นสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) เพียงพอ

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ ไม่มี

หมู่ ๘ บ้านไร่สัตว์

บ่อบาดาลสาธารณะ เพียงพอ

บ่อน้ำตื่นสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) เพียงพอ

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ ไม่มี

หมู่ ๙ บ้านไร่ภูมิ

บ่อบาดาลสาธารณะ ไม่มี

บ่อน้ำตื่นสาธารณะ ไม่มี

ประปาหมู่บ้าน(ของหมู่บ้าน) เพียงพอ

ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค) ไม่มี

แหล่งน้ำธรรมชาติ ไม่มี

|  |
| --- |
|  |

**๙. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม**

๙.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนในตำบลไร่มะขามส่วนใหญ่นับถือ ศาสนาพุทธ

สถาบันองค์กรทางศาสนา

- วัด/สำนักสงฆ์ - แห่ง

-๒๕-

๙.๒ ประเพณีและงานประจำปี

(๑) ประเพณีสงกรานต์ /ทำบุญท้ายกรานต์

(๒) ประเพณีแห่เทียนพรรษา

(๓) ประเพณีปลูกข้าเดือนแม่

(๔) ประเพณีรับขวัญแม่โพสพ

(๕) ประเพณีลอยกระทง

(๖) ประเพรีเทศน์มหาชาติ

(๗) ประเพณีเกี่ยวข้าวเดือนพ่อ

๙.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

คลังความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นของปราชญ์ชาวบ้าน ในพื้นที่ตำบลไร่มะขาม

**สาขาเกษตรกรรม** คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีผลงานด้านการ ทำไร่ ,ทำนา , เลี้ยงสัตว์ มีความโดดเด่นสามารถเลี้ยงตัวเอง และครอบครัวได้อย่าง พอเพียง มีรายได้จากผลผลิต มีแนวคิดที่ดี แปลกใหม่ เป็นประโยชน์ต่ออาชีพ เช่น เกษตร ผสมผสาน เกษตรแบบพอเพียง เกษตรที่เอื้อประโยชน์ต่อชีวิตทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม

- ผลิตน้ำส้มควันไม้

- ทำเกษตรผสมผสาน

- ทำน้ำตาลโตนดแท้

- หมอดิน

- ผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าว

- เพาะเลี้ยงปลากัด

- ปลูกกระท้อนพันธุ์ดี

- ผลิตน้ำหมักชีวภาพ

- ภาษาถิ่นที่ใช้ คือ ภาษาบ้านลาด

๙.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

-ขนมเป๊ยะ / ขนมงานมงคลสมรส

-ขนมไทยบ้านนาคเนียม

-ข้าหลามตาพิน

-น้ำพริกแกง

-คุณอั๋นผ้าไทย

-โอทอปแม่ชิน

-ผลิตภัณฑ์หัตถกรรมแม่ลำไย

-เมล็ดพันธุ์ข้าว

-ข้าวสาร

-พลุ /ดอกไม้ไฟ

-๒๖-

**๑๐. ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่**

๑๐.๑ น้ำ

- มีแม่น้ำ ๑ สาย(เพชรบุรี)

-มีคลองชลประทานใช้ในการเกษตร

-ลำห้วย ๓ แห่ง (ห้วยท่าสะพั้น,ห้วยกะลาตาย,ห้วยกาหลง)

๑๐.๒ ป่าไม้

-มีต้นยางนาและต้นตาลขึ้นอยู่ทั่วไป

๑๐.๓ ภูเขา

-ไม่มี

๑๐.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ตำบลไร่มะขามมีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์ มีคลองชลประทาน ลำห้วย และต้นตาล

**๑๑. กลุ่มมวลชนจัดตั้ง**

- อปพร.

- อสม.

- สมาคมผู้สูงอายุ

- สภาองค์กรชุมชน

- ศูนย์พัฒนาครอบครัว

- กลุ่มสตรี

- กองทุนบทบาทสตรี

- กลุ่มวิสาหกิจศูนย์ข้าวชุมชน

- กลุ่มวิสาหกิจโคเนื้อบ้านหนองน้ำลาด

- กลุ่มเกษตรกร

- กองทุนสวัสดิการชุมชน

- กลุ่มณาปนกิจ

- กลุ่มบริหารน้ำ

-๒๗-

**บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน**  มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสําคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนํามาใช้ในการบริหารงาน บุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดําเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กําหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทําได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กําหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทําให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนําไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้รวมกันกําหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สําคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทําให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จําเป็นต้องสร้างเครื่องมือสําคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จาการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนําไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตําแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทําให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดําเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทําการกําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดําเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กําหนดไว้ มาตรฐานการปฏิบัติงาน สําหรับคําว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สํานักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทําได้ การกําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากําหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจําเป็นต้องกําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

- ๒๘ -

**วัตถุประสงค์**  1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน 2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทํามาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็น เครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การ อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทํางานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการ บริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกําหนดเวลานัดหมาย มีการทํางานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกําหนดที่ สําคัญของกระบวนการ

**ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน**  หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทําได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้ 2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทําให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสําเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน 3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกําหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทําให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต 4. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การ ปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอํานาจหน้าที่และส่งผ่านคําสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดําเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น 5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทําได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

**ขั้นตอนการกําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**  1. เลือกงานหลักของแต่ละตําแหน่งมาทําการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกําหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตําแหน่งนั้น ไม่ ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกําหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ 3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานใน ตําแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

-๒๙-

4. ชี้แจงและทําความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กําหนดไว้ 5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนํามาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กําหนดไว้ 6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กําหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกําหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

**ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้**  1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกําหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้ เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกําหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้ 2. คุณภาพของงาน เป็นการกําหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกําหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร 3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตําแหน่งไม่สามารถกําหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกําหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกําลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสําหรับตําแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทําหน้าที่กําหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคํานึงถึงสิ่งสําคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กําหนดไว้ ลักษณะงานที่กําหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจํานวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กําหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนําอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

**โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตําบล**  องค์การบริหารส่วนตําบลมีสภาตําบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กําหนดนโยบายและกํากับดูแล กรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตําบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อํานาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตําบลและมีพนักงานประจําที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทํางานประจําวันโดยมีปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตําบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จําเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตําบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเดิมประกอบด้วย

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

#### 

**กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม**

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

**กองช่าง**

**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

**กองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

**สำนักปลัด อบต.**

**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

- งานบริหารการศึกษา

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนาธรรม

- งานกิจการโรงเรียน

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานก่อสร้าง

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประสานงานสาธารณูปโภค-

สาธารณูปการ

-งานผังเมือง

- งานการเงิน

- งานบัญชี

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานบริหารทั่วไป

- งานนโยบายและแผน

- งานกฎหมายและคดี

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกิจการสภา

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานสาธารณสุข

**โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**หัวหน้าสำนักปลัด อบต.**

**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

**งานกิจการสภา**

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

**งานนโยบายและแผน**

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

**งานบริหารทั่วไป**

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

-นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)

-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

-ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

-ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-แม่บ้าน

-ภารโรง

-คนงาน

-ยาม

**งานกฎหมายและคดี**

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)

-นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)

**งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

-นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)

-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

-ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**-**เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)

-ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

-คนงาน

**งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

-นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)

-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

-ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

**งานสาธารณสุข**

-นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)

**-**เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)

-นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

-คนงาน

-๓๒-

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ประกอบด้วย

1.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

* งานธุรการ
* งานบริหารงานบุคคล
* งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
* งานตรวจสอบภายใน

1.2 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

* งานนโยบายและแผน
* งานวิชาการ
* งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
* งานงบประมาณ
* งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

1.3 งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ

* งานกฎหมายและคดี
* งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
* งานข้อบัญญัติและระเบียบ
* งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

* งานอำนวยการ
* งานป้องกัน
* งานช่วยเหลือฟื้นฟู สงเคราะห์
* งานการกู้ภัย

1.5 งานกิจการสภา อบต.

* งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
* งานการประชุม
* งานอำนวยการและประสานงาน

1.6 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

- งานสงเคราะห์ แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.7 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

- งานฝึกอบรมการส่งเสริมอาชีพให้

ประชาชนมีงานทำ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.8 งานสาธารณสุข

- งานสาธารณสุข อนามัย

- งานป้องกันและรักษาโรค

- งานรักษาความสะอาด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างของกองคลัง**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

**งานการเงิน**

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน)

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

**งานบัญชี**

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน)

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

-นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชำนาญการ)

-๓๔-

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

2.1 งานการเงิน

* งานการเงิน
* งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
* งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
* งานเก็บรักษาเงิน

2.2 งานบัญชี

* งานการบัญชี
* งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
* งานงบการเงินและงบทดลอง
* งานแสดงฐานะทางการเงิน

2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

* งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
* งานพัฒนารายได้
* งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
* งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

* งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
* งานพัสดุ
* งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

**โครงสร้างของกองช่าง**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

**งานฝ่ายประสานสาธารณูปโภค**

- นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)

- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)

- คนงาน

**งานก่อสร้าง**

- นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)

- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)

**งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

- นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)

- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)

**งานผังเมือง**

- นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)

- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)

-๓๖-

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

3.1 งานก่อสร้าง

* งานก่อสร้าง
* งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
* งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร

* งานประเมินราคา
* งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
* งานออกแบบ
* งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

3.3 งานประสานสาธารณูปโภค

* งานประสานสาธารณูปโภคและ

กิจการประปา

* งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
* งานไฟฟ้าสาธารณะ
* งานระบายน้ำ

3.4 งานผังเมือง

* งานสำรวจและแผนที่
* งานวางผังและพัฒนาเมือง
* งานควบคุมทางผังเมือง
* งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
* งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

**โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

**รักษาราชการแทน**

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา**

**(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

- ครู

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

**งานบริหารการศึกษา**

- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

- ครู

**งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

-นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

- ครู

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

**งานกิจการโรงเรียน**

-นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

- ครู

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

-๓๘-

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

4.1 งานบริหารการศึกษา

* งานบริหารการศึกษา
* งานแผนและวิชาการ
* งานบริหารบุคลากรทางการศึกษา
* งานข้อมูลสถานศึกษา
* งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

* งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
* งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
* งานอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

4.3 งานกิจการโรงเรียน

* งานข้อมูลและการจัดการศึกษา
* งานประสานกิจกรรมและพละศึกษา
* งานส่งเสริมการศึกษา
* งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

4.4 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

* งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
* งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
* งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานติดตามและประเมินผล

- ๓9 -

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**

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

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้  
  
หลักเกณฑ์  
 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้  
 1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว  
 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน  
  
วิธีการ  
 1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้  
 2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ  
 3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี)) | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :**13 วัน

- ๔0 -

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 45 นาที (ระบุระยะเวลาจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 45 นาที |
| 2) | **การพิจารณา**  ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 15 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 15 นาที |
| 3) | **การพิจารณา**  ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 3 วัน |
| 4) | **การพิจารณา**  จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วันนับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 2 วัน |
| 5) | **การพิจารณา**  พิจารณาอนุมัติ  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด) | 7 วัน |

- ๔๑ -

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |
| 2) | **ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |
| 3) | **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 4) | **หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 5) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |
| 6) | **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม 0-๓๒๕๘-๖๑๐๐ ต่อ ๑๑  www.raimakham.go.th |

- ๔๒ -

**การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21**

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

ผูใดจะกอสรางอาคารตองไดรับใบอนุญาตจากเจาพนักงานทองถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราวคราวละไม่เกิน 45วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามอำเภอไร่มะขาม  จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๕๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :**45 วัน

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร  (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) | 1 วัน |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) | 2 วัน |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ(หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) | 7 วัน |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)  (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) | 35 วัน |

- ๔3 -

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ**(กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(กรณีนิติบุคคล) |
| 3) | **แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน**  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 5) | **ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 6) | **กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์๓๐บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 7) | **บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)**  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 8) | **หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| 9) | **หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |

- ๔4 -

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| 10) | **หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| 11) | **แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| 12) | **รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| 13) | **กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า fc > 65 ksc. หรือค่า fc’> 173.3 ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| 14) | **กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| 15) | **หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |

- ๔5 -

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| 16) | **หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| 17) | **แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| 18) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| 19) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| 20) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| 21) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| 22) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| 23) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **หมายเหตุ**(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม 0-๓๒๕๘-๖๑๐๐ ต่อ ๑๓  www.raimakham.go.th |

-๔6 -

**การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499**

**กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

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

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบ

กิจการ (มาตรา 11)  
2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจด

ทะเบียนแทนก็ได้  
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน

และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน  
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงาน

เจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม/ *ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา |
| --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร  นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 30 นาที |
| 2) | การตรวจสอบเอกสาร  เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | 5 นาที |
| 3) | การพิจารณา  นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 15 นาที |
| 4) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ  นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | 10 นาที |

- ๔7 -

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| --- | --- |
| 1) | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)  ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน  สำเนา 1 ฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 3) | สำเนาทะเบียนบ้าน  สำเนา 1 ฉบับ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 4) | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน  ฉบับจริง 1 ฉบับ  **หมายเหตุ**(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ) |
| 5) | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  สำเนา 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ) |
| 6) | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร  ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 7) | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท  ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 8) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  สำเนา 1 ฉบับ |
| 9) | สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  สำเนา 1 ฉบับ  **หมายเหตุ**(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) |
| 10) | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้  ฉบับจริง 1 ฉบับ  **หมายเหตุ**(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) |

- ๔๘ -

**ค่าธรรมเนียม**

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
| --- | --- | --- |
| 1) | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)  (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท |
| 2) | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)  (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ  กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม  หมายเลขโทรศัพท์ 0-๓๒๕๘-๖๑๐๐ ต่อ ๑๒  www.raimakham.go.th |

-๔๙-

**การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่**

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

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์แล่ะขั้นตอนดังนี้  
 1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่  
 1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน  
 (1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน  
 (2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม  
 (3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน  
 1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป  
 (1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.5 หรือภบท.8 แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง  
 (2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน  
 (3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป  
 (1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน  
 (2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน  
 (3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด  
 (4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี  
 2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี  
 3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
 4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว  
 5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน  
 6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

-๕๐-

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามอำเภอบ้านลาดจังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๕๐ โทร.0๓๒-๕๘๖๑๐๐ ต่อ ๑๒/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :31 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา |
| --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร  เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.5 หรือภบท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  (หมายเหตุ: (กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม อำเภอบ้านลาดจังหวัดเพชรบุรี | 1 วัน |
| 2) | การพิจารณา  พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.5 หรือภบท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี  (หมายเหตุ: (กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม อำเภอบ้านลาดจังหวัดเพชรบุรี | 30 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน  ฉบับจริง 1 ฉบับ  สำเนา 1 ฉบับ |
| 2) | สำเนาทะเบียนบ้าน  ฉบับจริง 1 ฉบับ  สำเนา 1 ฉบับ |
| 3) | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.3  ฉบับจริง 1 ฉบับ  สำเนา 1 ฉบับ |
| 4) | หนังสือรับรองนิติบุคคล  ฉบับจริง 1 ฉบับ  สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ(กรณีเป็นนิติบุคคล) |
| 5) | หนังสือมอบอำนาจ  ฉบับจริง 1 ฉบับ  หมายเหตุ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) |

- ๕๑ -

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| --- | --- |
| 6) | ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน  ฉบับจริง 1 ฉบับ  สำเนา 1 ฉบับ |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
| --- | --- |
| 1) | กองคลังอบต.ไร่มะขาม  (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามอำเภอบ้านลาดจังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๕๐  โทร.๐๓๒-๕๘๖๑๐๐ ต่อ ๑๒) www.raimakham.go.th |

**การรับชำระภาษีป้าย**

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

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้  
 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี  
 2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)  
 3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม  
 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)  
 5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)  
 6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม  
 7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510  
 8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
 9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ  
ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

-๕๒-

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน  
 11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่

พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ๐๓๒-๕๘๖๑๐๐ ต่อ ๑๒  www.raimakham.go.th | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :46 วัน**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะ**  **เวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง / องค์การบริหารส่วนตำบล  ไร่มะขาม)) | 1 วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 2) | **การพิจารณา**  พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 30 วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าของป้ายชำระภาษี  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 15 วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

- ๕๓ -

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด |
| 2) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด |
| 3) | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง  ฉบับจริง 1 ชุด |
| 4) | หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  สำเนา1ชุด |
| 5) | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด |
| 6) | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)  สำเนา 1 ชุด |
| 7) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)  ฉบับจริง 1 ฉบับ |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
| --- | --- |
| 1) | กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ที่ ๗ ตำบลไร่มะขาม อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรีโทรศัพท์ ๐๓๒-๕๘๖๑๐๐ ต่อ ๑๒ เว็ปไซต์ www.raimakham.go.th |

- ๕๔–

**การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

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

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้  
 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี  
 2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)  
 3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์  
 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)  
 5.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)  
 6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด  
 7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)  
 8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
 9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว  
 10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน  
 11.จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

- ๕๕ -

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :31 วัน**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม) | 1 วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 2) | **การพิจารณา**  พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม) | 30 วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด  หมายเหตุ- |
| 2) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด  หมายเหตุ- |
| 3) | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด  หมายเหตุ- |

- ๕๖ -

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| 4) | หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด  หมายเหตุ- |
| 5) | หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด  หมายเหตุ- |
| 6) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)  ฉบับจริง 1 ฉบับ  สำเนา 0 ฉบับ  หมายเหตุ- |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
| --- | --- |
| 1) | องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ที่ ๗ ตำบลไร่มะขาม อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี โทรศัพท์ ๐๓๒-๕๘๖๑๐๐ เว็ปไซต์ www.raimakham.go.th (หมายเหตุ: -) |

- ๕๗ -

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ**

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

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์  
  
ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้  
 1. มีสัญชาติไทย  
 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน  
 3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ  
 4 .ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ  
 ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี  
ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว  
  
**วิธีการ**  
 1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด  
 2.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว  
 3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป  
  
**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี)) | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

- ๕๘ -

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 นาที**

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม )) | 20 นาที | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 2) | **การพิจารณา**  ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 10 นาที | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |
| 2) | **ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |
| 3) | **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |

- ๕๙ -

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** |
| --- | --- |
| 4) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |
| 5) | **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ**- |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม หมู่ที่ ๗ ตำบลไร่มะขาม อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี โทรศัพท์ ๐๓๒-๕๘๖๑๐๐ เว็ปไซต์ www.raimakham.go.th (หมายเหตุ: -) |

- ๖๐ -

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

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

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด  
  
**หลักเกณฑ์**  
 1. มีสัญชาติไทย  
 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน  
 3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  
  
**ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้** 1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
­

**วิธีการ**  
 1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้  
 2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว  
 3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี) | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

-๖๑-

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 นาที**

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 20 นาที | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 2) | **การพิจารณา**  ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม)) | 10 นาที | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด |
| 2) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด |
| 3) | สมุดบัญชีเงิฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด |
| 4) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)  ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 5) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด |

-๖๒-

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| --- | --- |
| 6) | สมุดบัญชีเงิฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)  ฉบับจริง 1 ชุด  สำเนา 1 ชุด |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
| --- | --- |
| 1) | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม ๐๓๒-๕๘๖๑๐๐ต่อ ๑๑  www.raimakham.go.th |

-63-

**บทที่ 4**

**ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก**

**ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก**

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวล กฎหมายอาญา มาตรา 1(1) "โดยทุจริต" หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 85 (2) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา 4 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

1.1 พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

1.2 พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

1.3 พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

1.4 พิจารณาจากพฤตินัย ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

-64-

2.ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติการตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มิใช่ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธ์โดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2536 ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0205/ว.234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536 รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์และดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา 3(5) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา 157 แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์ ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

-65-

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

**ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่**

**องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- **หมวด 5** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

- **หมวด 6** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

**- หมวด 7** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 37 ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา 42 เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา 43 การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

-66-

**- หมวด 8** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา 45 นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตร 9 (3) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา 47 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามพ.ศ. 2558**

ข้อ 5 ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริหารประชาชนตามหลักธรรมมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

1) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมาหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามพ.ศ. 2558**

ข้อ 5 ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

1) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

-67-

4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามพ.ศ.2558**

ข้อ 3 ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก 10 ประการ ดังนี้

1) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

3) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

4) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

5) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

6) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

7) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

10) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

**ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม**

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามจึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขามเพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ ดังนี้

-68-

**ข้อ 1 ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ**

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

1.2 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

1.3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.4 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

**ข้อ 2 การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา**

2.1 ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

**ข้อ 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**

3.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

3.2 ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

3.4 พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

**ข้อ 4 การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม**

4.1 ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

4.2 ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

**ข้อ 5 การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**

5.1 วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมที่จะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

5.2 ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

5.3 ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเองและลด ละ เลิกอบายมุข

**ข้อ 6 การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง**

6.1 ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

6.2 กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

6.3 ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

**ข้อ 7 ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้**

7.1 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

7.2 พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

-69-

**มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะขาม**

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

6. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

7. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

8. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

9. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

-70-

**พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540**

**พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540**

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน 3 มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดิน และการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่าย รวมทั้งการให้การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียม และมีมาตรฐานเดียวกัน และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

**ประโยชน์ต่อภาคประชาชน**

1) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร และกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานของรัฐ

2) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

3) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้

4) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

5) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

**ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ**

1) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใส ที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการ ที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

3) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

-71-

4) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

5) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ และสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส ด้านการบริหารงาน 5 ประการ ได้แก่

1. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

2. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

3. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย **ความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรม โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการ การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการรวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน** โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน 6 ประการ ได้แก่

1. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

2. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

3. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

4. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

5. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

6. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผย การตรวจสอบได้ และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

-72-

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระ การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล 5 ประการได้แก่

1. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

3. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

4. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

กลไกลการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคล และส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน – หลัง หรือการให้การบริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

-73-

**วิธีการประเมิน**

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการให้การบริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

2. มีการให้การบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน – หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการ และจริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการ ให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมิน การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

2. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

-74-

**มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน**

**มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน**

**การควบคุม** หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ**

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

2. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

4. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคาร และที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

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

**ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม**

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

1. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

-75-

2. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช่จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิค วิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ  
ลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

3. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

4. ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

5. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์ และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุม เป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้