

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น  
อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

## คำนำ

ตามบทบาทภารกิจขององค์กรส่วนท้องถิ่น และกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารงาน และปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยมีเป้าหมายในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

## จัดทำโดย

สำนักงานปลัด งานวางแผนและพัฒนาท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
<b>บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล</b>	
สภาพทั่วไป	๘
สภาพทางเศรษฐกิจ	๑๔
สภาพทางสังคม	๑๕
การบริการพื้นฐาน	๑๗
ข้อมูลอื่นๆ	๑๘
ข้อมูลด้านศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น	๑๙
<b>บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก</b>	
ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๘
วัตถุประสงค์	๒๙
ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๙
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น	๓๐
มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	๔๐
แนวทางการดำเนินงาน	๔๑
ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี	๔๔
ระบบติดตามและประเมินผล	๔๕
<b>บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก</b>	
ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	๔๖
- ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๔๘
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๙
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๙
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น พ.ศ. ๒๕๕๘	๕๐
- ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น	๕๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๕๓
- มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน	๕๗

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

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

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

ความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่น และกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

### คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

-๒-

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้ และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์การ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

#### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอน และสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. ทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๓. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๔. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๑๕. เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชากับพนักงาน

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

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

### ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

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

### รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

-๔-

## การบริหาร

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

## อำนาจหน้าที่ของ อบต.

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

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

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

## อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

-๕-

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ  
สาธารณสุขสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

-๖-

### บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตาม บทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้าน เศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน บทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

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

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา

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

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทำให้เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

-๗-

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

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

## บทที่ ๒

### สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

#### ๑ สภาพทั่วไป

##### ๑.๑ ประวัติความเป็นมา

ตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งอยู่ที่ทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอสำโรง ประชาชนส่วนใหญ่จะย้ายมาจากท้องที่ของอำเภอ และจังหวัดใกล้เคียงเพื่อมาหาแหล่งทำมาหากิน แหล่งใหม่ เช่น ย้ายมาจากอำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ และจากห้วยชะยุ้ง อำเภอวารินชำราบ เป็นต้น ก่อตั้งเป็นหมู่บ้านครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๑๓ โดยมีพ่อใหญ่กิ กับแม่ใหญ่ชาติรี ย้ายถิ่นฐานมาจากจังหวัดศรีสะเกษ สมัยก่อนน้ำใต้ดินอุดมสมบูรณ์ดีป่าไม้อุดมสมบูรณ์ภูมิประเทศเป็นเนินสูง มีสัตว์คล้ายกระรอก แต่หางจะไม่เป็นพวง ชาวบ้านเรียกว่า “ตัวกาเส้น” จึงได้ตั้งชื่อหมู่บ้านว่า “บ้านโนนกาเส้น” ตั้งหลักแหล่งอยู่ที่ทิศตะวันตกของอำเภอสำโรง มีการแบ่งเขตตำบลและหมู่บ้าน แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๒ หมู่บ้าน ในปัจจุบัน

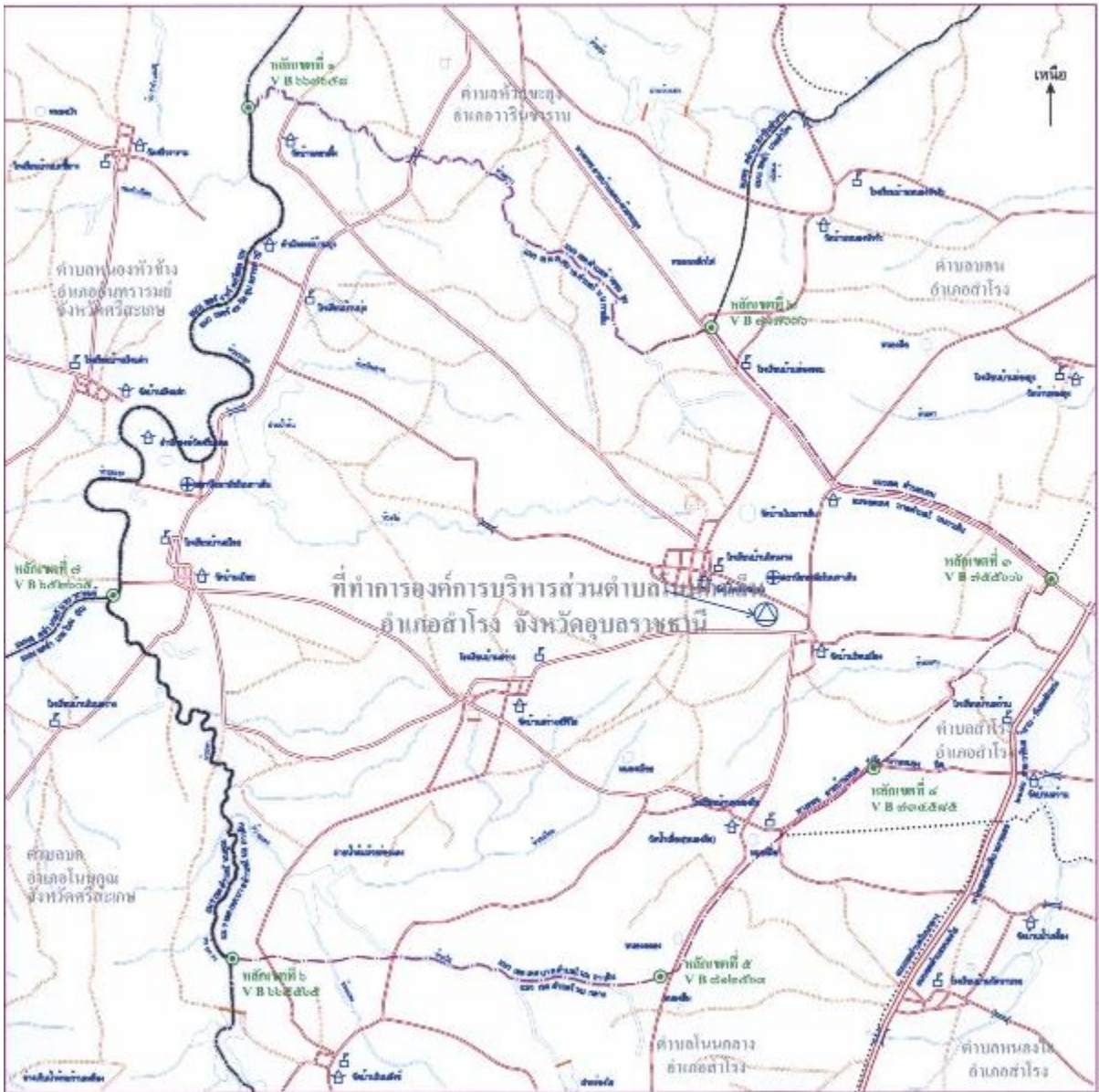
สภาตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง ได้ยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามมาตรา ๔๐ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐

##### ๑.๒ ขนาด / ที่ตั้ง / อาณาเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ ตำบลโนนกาเส้น อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ของอำเภอสำโรง อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอสำโรง ๓ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากจังหวัดอุบลราชธานี ประมาณ ๓๐ กิโลเมตร

##### อาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลบอน ตำบลท่าลาด และตำบลห้วยชะยุ้ง อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศใต้	มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลโนนกลาง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศตะวันออก	มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
ทิศตะวันตก	มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลบก อำเภอโนนคูณ และตำบลหนองหัวช้าง อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ



### ขนาดเนื้อที่

ตำบลโนนกาเส้น มีเนื้อที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๖๐.๔๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๗,๗๖๒.๕- ไร่ ดังนี้

#### ตารางแสดงเนื้อที่แบ่งตามเขตหมู่บ้าน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	พื้นที่ (ตารางกิโลเมตร)	พื้นที่ (ไร่)
๑	บ้านโนนกาเส้น	๔.๐	๒,๕๐๐.๐๐
๒	บ้านสว่าง	๕.๕	๓,๔๓๗.๕๐
๓	บ้านเปือย	๒.๕	๑,๕๖๒.๕๐
๔	บ้านบุง	๕.๐	๓,๑๒๕.๐๐
๕	บ้านดอนผึ้ง	๖.๐	๓,๗๕๐.๐๐
๖	บ้านหนองผือ	๗.๐	๔,๓๗๕.๐๐
๗	บ้านโพนงาม	๕.๔	๓,๓๘๑.๐๐
๘	บ้านโพนเมือง	๖.๐	๓,๗๕๐.๐๐
๙	บ้านหนองแต้	๔.๑	๒,๕๖๒.๕๐
๑๐	บ้านสว่างศรีสมบัติ	๘.๐	๕,๐๐๐.๐๐
๑๑	บ้านโปร่งคำ	๔.๐	๒,๕๐๐.๐๐
๑๒	บ้านเปือยใต้	๗.๕	๔,๖๘๗.๕๐
รวม		๖๕.๐	๔๐,๖๓๑.๐๐

### ๑.๓ ลักษณะภูมิประเทศและภูมิอากาศ

**สภาพภูมิประเทศ** ตำบลโนนกาเล็นมีพื้นที่ส่วนใหญ่ เป็นที่ดอนสลับกับที่ลุ่ม มีความลาดเทเล็กน้อย ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ พื้นที่ที่มีความลาดเทมากกว่าทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ พื้นที่บางส่วนเป็นทำเลสาธารณะ มีดอนปลูกพืชไร่ และไม้ผลต่าง ๆ เพียงบางส่วนเท่านั้น พื้นที่ส่วนใหญ่จะใช้ประโยชน์ในการทำนาปี

**อุณหภูมิ** ลักษณะทั่วไปของตำบลโนนกาเล็น อากาศจะร้อน แห้งแล้ง ส่วนฤดูหนาวอากาศจะหนาวในช่วงเดือน พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ ฤดูร้อนอากาศจะร้อนแห้งแล้ง ช่วงเดือน มีนาคม - เมษายน อุณหภูมิสูงสุดประมาณ ๔๑.๘ องศาเซลเซียส และต่ำสุดประมาณ ๗.๖ องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝน เฉลี่ย ๑๐ ปี (ปี ๒๕๓๗-๒๕๔๗) ประมาณ ๑,๔๙๗.๙ มิลลิเมตร และฝนเริ่มตกประมาณเดือนพฤษภาคม ฝนทิ้งช่วงเดือนกรกฎาคม และฝนจะหยุดตก เดือนตุลาคม

**แหล่งน้ำและปริมาณน้ำในรอบปี** ตำบลโนนกาเล็น มีระดับน้ำใต้ดิน เฉลี่ยประมาณ ๔ - ๘ เมตร ระดับน้ำบาดาล มีความลึกตั้งแต่ ๖ - ๒๕ เมตร คุณภาพน้ำเป็นน้ำกระด้าง มีสีเหลืองอ่อน บางแห่งจะเค็มไม่เหมาะที่จะนำมาบริโภค

#### ตารางแสดงแหล่งน้ำของตำบลโนนกาเล็น

หมู่ที่	ชื่อแหล่งน้ำ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	สระหนองคู, หนองผือ	๒	
๒	หนองมะโต๊ะ, หนองสระหลวง, โสภขี้หิน, ห้วยร่องแดง, ห้วยเปือย	๕	
๓	อ่างเก็บน้ำห้วยไผ่, ร่องไม้ยาง, ร่องซี, กุดน้ำใส, ห้วยควน	๕	
๔	อ่างเก็บน้ำห้วยไผ่, ห้วยไผ่, ห้วยหินลาด	๓	
๕	ร่องซันก, ร่องน้ำพุ, สระหนองบก, สระน้ำหนองคู	๔	
๖	หนองผือ, หนองโสภดินหญ้า, หนองน้ำขุ่น, หนองกุง, หนองอิทก, หนองน้อย, หนองคลอง	๗	
๗	สระบุงหวาน, สระโพธิ์งาม, หนองจาน, หนองดง, หนองแปลน, หนองกอกดอน, ห้วยควน, ห้วยโพธิ์, ห้วยไฮ	๙	
๘	หนองชาด, หนองสระดิน, หนองสระใหญ่, หนองแก่นช้าง	๔	
๙	ห้วยไผ่, หนองแต้	๒	

๑๐	หนองสระหลวง, ร่องคายน้ํา	๒	
----	--------------------------	---	--

-๑๒-

#### ๑.๔ การปกครอง

ตำบลโนนกาเลิน อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี แบ่งการปกครองเป็น ๑๒ หมู่บ้าน ดังนี้  
ตารางแสดงจำนวนครัวเรือน / เขตการปกครอง แยกตามหมู่บ้าน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวน ครัวเรือน	ผู้นำหมู่บ้าน	ระยะทางห่าง จากอำเภอ (กิโลเมตร)	หมายเหตุ
๑	บ้านโนนกาเลิน	๑๒๒	นางจันทร์เพ็ญ พรรณวิไล	๓	ผู้ใหญ่บ้าน
๒	บ้านสว่าง	๑๒๓	นายชัยเนตร คำแสนราช	๘	ผู้ใหญ่บ้าน
๓	บ้านเปือย	๑๔๘	นายจำปี แก้วสว่าง	๑๒	ผู้ใหญ่บ้าน
๔	บ้านบุง	๑๘๓	นายถวิล สารีอาจ	๑๒	ผู้ใหญ่บ้าน
๕	บ้านดอนผึ้ง	๑๘๔	นางเสวียน บรรพชาติ	๑๔	ผู้ใหญ่บ้าน
๖	บ้านหนองผือ	๒๑๕	นายเกียรติศักดิ์ ธรรมาวัดิ	๘	ผู้ใหญ่บ้าน
๗	บ้านโพนงาม	๒๗๒	นายบุญเสริม แก้วสง่า	๕	ผู้ใหญ่บ้าน
๘	บ้านโพนเมือง	๒๖๖	นายหลอด คำแสนราช	๓	ผู้ใหญ่บ้าน
๙	บ้านหนองแต้	๔๐	นายอำนวย แสงไสย์	๑๑	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๐	บ้านสว่างศรีสมบัติ	๑๘๒	นายวิจิต โสพันธ์	๗	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๑	บ้านโปร่งคำ	๖๔	นายหนูกรณ์ นันทบุตร	๖	กำนันตำบล
๑๒	บ้านเปือยใต้	๑๑๙	นายจงใจ โกมลศรี	๑๒	ผู้ใหญ่บ้าน

#### ๑.๕ ประชากร

๑.๕.๑ จำนวนครัวเรือน ๑,๙๑๘ ครัวเรือน

๑.๕.๒ จำนวนคนหรือสมาชิกรวม ๗,๗๗๔ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๘๕ คน หญิง ๓,๘๘๙ คน

๑.๕.๓ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ ทำนา

๑.๕.๔ ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนา พุทธ จะเห็นได้จากทุกหมู่บ้าน จะมีวัดโดยมีศาสนา เป็นสิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจ มีการทำบุญตามเทศกาลต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีดั้งเดิม โดยแต่ละเดือนจะมี เทศกาลงานบุญแตกต่างกันออกไป จนครบทั้ง ๑๒ เดือน

-๑๓-

๑.๕.๕ ระดับการศึกษาของคนในตำบล (สูงสุด ๓ อันดับแรก)

๑. จบชั้นประถมศึกษา ป. ๔ - ๖	๕๘.๐๙%	
๒. มัธยมศึกษาตอนต้น ม. ๑ - ๓	๑๖.๓๐%	
๓. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๐.๘๓%	
๑.๕.๖ รายได้เฉลี่ย	๕๒,๕๔๒.๐๐	บาทต่อคนต่อปี
๑.๕.๗ รายรับจากบัญชีครัวเรือน	๙๔,๑๔๕.๐๐	บาทต่อคนต่อปี
๑.๕.๘ รายจ่ายจากบัญชีครัวเรือน	๓๘,๔๘๐.๖๕	บาทต่อคนต่อปี
๑.๕.๙ หนี้สินจากบัญชีครัวเรือน	๓,๙๕๐.๒๐	บาทต่อคนต่อปี
๑.๕.๑๐ เงินออมจากบัญชีครัวเรือน	๗,๔๘๐.๕๐	บาทต่อคนต่อปี

สถิติประชากรจากทะเบียนบ้าน แยกรายพื้นที่ ระดับตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗

หมู่บ้าน	จำนวนประชากร (คน)		
	เพศชาย	เพศหญิง	รวม
หมู่ที่ ๑ บ้านโนนกาเส้น	๒๕๕	๒๖๖	๕๒๑
หมู่ที่ ๒ บ้านสว่าง	๒๔๕	๒๔๙	๔๙๔
หมู่ที่ ๓ บ้านเปือย	๓๒๕	๓๔๕	๖๗๐
หมู่ที่ ๔ บ้านบุง	๓๖๘	๓๗๗	๗๔๕
หมู่ที่ ๕ บ้านดอนผึ้ง	๔๑๖	๔๑๑	๘๒๗
หมู่ที่ ๖ บ้านหนองผือ	๔๑๑	๔๕๒	๘๖๓
หมู่ที่ ๗ บ้านโพนงาม	๕๘๕	๕๒๗	๑,๑๑๒
หมู่ที่ ๘ บ้านโพนเมือง	๔๓๖	๔๒๑	๘๕๗
หมู่ที่ ๙ บ้านหนองแด้	๗๘	๘๓	๑๖๑
หมู่ที่ ๑๐ บ้านสว่างศรีสมบัติ	๓๕๑	๓๔๙	๗๐๐
หมู่ที่ ๑๑ บ้านโปร่งคำ	๑๓๙	๑๒๙	๒๖๘
หมู่ที่ ๑๒ บ้านเปือยใต้	๒๗๖	๒๘๐	๕๕๖
	๓,๘๘๕	๓,๘๘๙	๗,๗๗๔

หมายเหตุ ข้อมูลของตำบลโนนกาเส้น อำเภอสำโรง ของเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



## ๒ สภาพทางเศรษฐกิจ

### ๒.๑ อาชีพ ประชากรของตำบลโนนกาเส้น ประกอบอาชีพต่างๆ ดังนี้

อาชีพ	จำนวนประชากร (คน)		
	เพศชาย	เพศหญิง	รวม
ไม่มีอาชีพ	๑๘๙	๑๒๗	๓๑๖
นักเรียน	๕๖๘	๕๕๒	๑,๑๒๐
นักศึกษา	๑๓๐	๑๒๕	๒๕๕
ทำนา	๒,๐๖๒	๒,๒๔๕	๔,๓๐๗
ทำไร่	๑๔	๒๘	๔๒
รับราชการ	๔๒	๒๔	๖๖
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	๑๕	๑๑	๒๖
พนักงานบริษัท	๑๙๗	๑๖๓	๓๖๐
รับจ้างทั่วไป	๔๐๑	๓๓๑	๗๓๒
ค้าขาย	๗๙	๙๘	๑๗๗
ธุรกิจส่วนตัว	๑๕	๒๑	๓๖
อื่น ๆ หรือไม่ระบุ	๑๗๓	๑๖๔	๓๓๗
<b>รวม</b>	<b>๓,๘๘๕</b>	<b>๓,๘๘๙</b>	<b>๗,๗๗๔</b>

### ๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

๒.๒.๑ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน	๑๒	แห่ง
๒.๒.๒ โรงสี	จำนวน	๓๙	แห่ง
๒.๒.๓ ร้านค้า	จำนวน	๕๗	แห่ง
๒.๒.๔ ร้านซ่อมรถ	จำนวน	๑๐	แห่ง
๒.๒.๕ ร้านเชื่อมเหล็ก	จำนวน	๑	แห่ง
๒.๒.๖ ฟาร์มหมู	จำนวน	๓	แห่ง
๒.๒.๗ ฟาร์มไก่	จำนวน	๑	แห่ง
๒.๒.๘ ร้านเสริมสวย	จำนวน	๑	แห่ง

๓ สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

๓.๑.๑	โรงเรียนประถมศึกษา	จำนวน	๖	แห่ง
๓.๑.๒	โรงเรียนมัธยมศึกษา (ขยายโอกาส)	จำนวน	๑	แห่ง
๓.๑.๓	ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน	จำนวน	๑๒	แห่ง
๓.๑.๔	ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	จำนวน	๑	แห่ง
๓.๑.๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวันเรียน	จำนวน	๑	แห่ง
๓.๑.๖	ห้องสมุดสาธารณะ	จำนวน	-	แห่ง

ตารางแสดงข้อมูลโรงเรียนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ลำดับที่	โรงเรียน	จำนวนนักเรียน (คน)		
		อนุบาล	ป. ๑ - ป. ๖	รวม
๑	โรงเรียนบ้านบุง	๓๕	๑๔๑	๑๗๖
๒	โรงเรียนบ้านสว่าง (สว่างวิทยาคาร)	๑๔	๘๗	๑๐๑
๓	โรงเรียนบ้านโพนงาม	๑๙	๘๑	๑๐๐
๔	โรงเรียนบ้านหนองผือโปร่งคำ	๒๗	๗๖	๑๐๓
๕	โรงเรียนบ้านโพนเมือง	๑๘	๑๑๒	๑๓๐
๖	โรงเรียนบ้านเปือย	๒๐	๗๑	๙๑
๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเปือย	๔๓	-	๔๓
	รวม	๑๗๖	๕๖๘	๗๔๔

นอกจาก ๗ โรงเรียนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้นแล้ว ยังมีโรงเรียนขยายโอกาส จำนวน ๑ แห่ง คือ โรงเรียนบ้านโพนเมือง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ บ้านโพนเมือง

-๑๖-

### ๓.๒ สถาบัน และองค์กรทางศาสนา

๓.๒.๑ วัด	จำนวน	๙	แห่ง
๓.๒.๒ สำนักสงฆ์	จำนวน	๑	แห่ง

#### ตารางแสดงข้อมูลสถาบันและองค์กรศาสนา

ลำดับที่	ชื่อวัด	ตั้งอยู่หมู่ที่	เจ้าอาวาส
๑	วัดบ้านโนนกาเส้น	๑	พระอธิการฉลาด อสโม
๒	วัดบ้านโพนเมือง	๘	พระวิชาญ พันเกษราช
๓	วัดน้ำเที่ยง บ้านหนองฝือ	๖	พระรังสรรค์
๔	วัดบ้านโพนงาม	๗	พระปลัดสุพัฒน์ สุภท.โท
๕	วัดบ้านสว่าง	๒,๑๐	พระอธิการวิรัตน์ รตนวณ.โณ
๖	วัดบ้านเปือย	๓	พระสมุห์บรรจบ อป.ปกิจ.โจ
๗	วัดบ้านนุ่ง	๔	หลวงปู่ฟอง
๘	วัดบ้านดอนผึ้ง	๕	พระครูสุวัฒน์
๙	วัดป่าศรีมงคล	๑๒	พระอาจารย์เฉลิม
๑๐	สำนักสงฆ์บ้านหนองแต้	๙	พระอาจารย์เฉลิม

### ๓.๓ สาธารณสุข

๓.๓.๑	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	จำนวน	๒ แห่ง
๓.๓.๒	อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)	จำนวน	๑๖๔ คน
๓.๓.๓	อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ	ร้อยละ	๑๐๐

-๑๗-

ลำดับ ที่	ชื่อโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ตำบล	ตั้งอยู่ หมู่ที่	อัตรากำลัง		จำนวน คนไข้ เฉลี่ย/วัน	บริการประชาชน หมู่ที่
			จนท.สา ธารณสุข	ลูกจ้าง		
๑	โพนเมือง	๘	๔	๒	๓๐	๑,๖,๗,๘,๑๑
๒	ศรีมงคล	๑๒	๕	๓	๔๐	๒,๓,๔,๕,๙,๑๐,๑๒

#### ๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๔.๑	สถานีตำรวจชุมชน	จำนวน	๑ แห่ง
๓.๔.๒	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	จำนวน	๔ รุ่น ๑๒๘ คน
๓.๔.๓	ตำรวจชุมชน	จำนวน	๑ รุ่น ๑๒๐ คน
๓.๒.๔	ลูกเสือชาวบ้าน	จำนวน	๖ รุ่น ๓๔๕ คน

## ๔ การบริการพื้นฐาน

### ๔.๑ การคมนาคม

ตำบลโนนกาเส้น ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอสำโรง ประมาณ ๓ - ๑๔ กิโลเมตร หมู่บ้านที่อยู่ใกล้ที่สุดระยะทาง ๓ กิโลเมตร หมู่บ้านที่อยู่ไกลจากอำเภอรยะทาง ๑๔ กิโลเมตร การคมนาคมติดต่อกับหมู่บ้านใกล้เคียง มีถนนลูกรังติดต่อกันได้ทุกหมู่บ้าน สภาพถนนเป็นถนนลูกรัง ฤดูฝนจะชำรุดเสียหายไม่สะดวกในการเดินทาง การเดินทางสัญจรไปมามีรถยนต์โดยสารประจำทางผ่าน และส่วนมากจะเดินทางด้วยรถยนต์และรถจักรยานยนต์

เส้นทางคมนาคมสายหลัก จากจังหวัดอุบลราชธานี ใช้เส้นทางถนนทางหลวง หมายเลข ๒๑๗ สายอุบลราชธานี - วารินชำราบ - กันทรลักษณ์ ระยะทางประมาณ ๓๐ กิโลเมตร จุดสังเกตเมื่อถึงโรงพยาบาล สำโรง ผ่านมาประมาณ ๓๐๐ - ๔๐๐ เมตร จะถึงจุดกัณฑ์รถ กลับรถแล้วตรงไปประมาณ ๑๕๐ เมตร เลี้ยวซ้าย ทางแยกเข้าหมู่บ้านโพนเมือง หมู่ ๘ (จุดสังเกตอยู่ช่อมอเตอร์ และคาร์แคร์ล้างรถ) ตรงเข้ามาผ่านวัดบ้านโพนเมือง ระยะทางประมาณ ๑ กิโลเมตร จะถึงสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

ตำบลโนนกาเส้นมีเส้นทางคมนาคมสายหลัก ดังนี้

๔.๑.๑ ถนนลาดยาง	จำนวน	๓	สาย
๔.๑.๒ ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	จำนวน	๒๙	สาย
๔.๑.๓ ถนนลูกรัง	จำนวน	๔๒	สาย
๔.๑.๔ ถนนดิน	จำนวน	๓๕	สาย

-๑๘-

#### ๔.๒ การโทรคมนาคม

๔.๒.๑ ศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตตำบล	จำนวน	๑	แห่ง
๔.๒.๒ หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน	จำนวน	๑๒	แห่ง
๔.๒.๓ เสียงตามสาย	จำนวน	๑๓	แห่ง
๔.๒.๔ ตู้โทรศัพท์สาธารณะ	จำนวน	๒๔	แห่ง

#### ๔.๓ การไฟฟ้า

๔.๓.๑ หมู่บ้านที่ไฟฟ้าเข้าถึง	จำนวน	๑๒	หมู่บ้าน
๔.๓.๒ คริวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้	จำนวน	๑,๙๑๘	คริวเรือน

#### ๔.๔ การประปา

ปัจจุบันตำบลโนนกาเส้นได้รับบริการประปาหมู่บ้าน	จำนวน	๑๒	หมู่บ้าน
๔.๔.๑ คริวเรือนที่ได้รับบริการประปาหมู่บ้าน	จำนวน	๑,๙๑๘	คริวเรือน
๔.๔.๒ คริวเรือนที่ไม่ได้รับบริการประปาหมู่บ้าน	จำนวน	-	คริวเรือน

#### ๔.๕ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

๔.๕.๑ ฝาย	จำนวน	๘	แห่ง
๔.๕.๒ บ่อน้ำตื้น	จำนวน	๒๑	แห่ง
๔.๕.๓ บ่อโยก	จำนวน	๓๐	แห่ง
๔.๕.๔ ประปาหมู่บ้าน	จำนวน	๑๓	แห่ง
๔.๕.๕ คลองส่งน้ำ	จำนวน	๓	แห่ง
๔.๕.๖ อ่างเก็บน้ำ	จำนวน	๒	แห่ง
๔.๕.๗ ห้วย/ลำธาร	จำนวน	๔๓	แห่ง

#### ๔.๖ ปืมน้ำมันหัวจ่าย

๔.๖.๑ ปืมน้ำมันหัวจ่าย	จำนวน	๙	แห่ง
------------------------	-------	---	------

### ๕ ข้อมูลอื่นๆ

#### ๕.๑ ภัยธรรมชาติ

๕.๑.๑ ฝนแล้ง ตามปกติจะมีฝนทิ้งช่วงเป็นบางปี ประมาณเดือนกรกฎาคม ถึง เดือนสิงหาคม ซึ่งทำให้เกิดความเสียหาย แต่ไม่มากนัก บางปีฤดูฝนมาล่าช้า ทำให้ฤดูกาลทำนา การตกกล้าล่าช้าออกไป

๕.๑.๒ น้ำท่วม ตำบลโนนกาเส้น มีพื้นที่ติดลำห้วยและพื้นที่ลุ่มไม่มากนัก ทำให้ความเสียหายจากภัยธรรมชาติน้ำท่วมไม่ค่อยรุนแรง เหมือนตำบลใกล้เคียง

-๑๙-

## ๕.๒ มวลชนจัดตั้ง

๕.๒.๑	ชมรมผู้สูงอายุ	จำนวน	๙๐๔ คน
๕.๒.๒	กลุ่มพัฒนาอาชีพ	จำนวน	๘ กลุ่ม ๒๗๒ คน
๕.๒.๓	อาสาสมัครชุมชน (อช.)	จำนวน	๔๘ คน
๕.๒.๔	อาสาสมัครเยาวชน	จำนวน	๑๐ คน
๕.๒.๕	อาสาสมัครแรงงาน	จำนวน	๑ คน
๕.๒.๖	ชมรมผู้พิการ	จำนวน	๒๗๙ คน

## ๖ ข้อมูลด้านศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

### ก. ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### (๑) โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

#### ๑) ข้อมูลด้านบุคลากร

๑.๑) ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จำนวน ๔ คน แยกเป็น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายวรพจน์ พรรณวิไล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	นายสมบัติ ลาตุลี	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๑)	
๓	นายสงค์ คำแสนราช	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๒)	
๔	นายมนูญ สืบศรี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	

๑.๒) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จำนวน ๒๕ คน แยกเป็น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายบุญส่ง บุญชาติ	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ส.อบต. หมู่ที่ ๑๐
๒	นายพิเชษฐ ปัดถาสาย	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ส.อบต. หมู่ที่ ๘
๓	จ.ต.พรศักดิ์ พลภักดี	เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัด อบต.
๔	นายถาวร พัดทาบ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๑	
๕	นายวุฒิไกร เรือนชิน	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๑	
๖	นายทองดี อ่างคำหงษ์	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๒	
๗	นางจรัส ปุณประวัตติ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๒	
๘	นายเจริญ บุตรแวง	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๓	
๙	นายดวงตา ภูมรี	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๓	
๑๐	นางสมจิตต์ ปุณประวัตติ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๔	
๑๑	นายศักดิ์ดา พิมพ์โพธิ์	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๔	
๑๒	นายวิเชียร ประคู้	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๕	
๑๓	นายเพียร ทุสดี	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๕	
๑๔	นายสลาด ศรีพรหม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๖	
๑๕	นายพุทธา วงศ์คำสา	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๖	
๑๖	นายพรหมมี แก้วสง่า	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๗	

๑๗	นายยุติพงษ์ บุญมางำ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๗	
๑๘	นายมังกร คูลธิ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๘	
๑๙	นายสมศักดิ์ พรหมบุญ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๙	

-๒๑-

๒๐	นายคำภา มลเทียนอาจ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๙	
๒๑	นายชาติ เดชอุดม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๑๐	
๒๒	นายบุญลัด ปัดถาสาย	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๑๑	
๒๓	นางสาวก่องทรัพย์ แสงใส	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๑๑	
๒๔	นายเสมียน สายเพชร	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๑๒	
๒๕	นายอนุพงษ์ การดี	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ที่ ๑๒	

๑.๓) พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง แบ่งเป็น ๔ ส่วนราชการ มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น ๓๖ คน

๑.๓.๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จำนวน ๑๘ คน คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	สถาบัน
๑	จ.ต. พรศักดิ์ พลภักดี	ปลัด อบต.	รป.ม. การปกครองท้องถิ่น	ม.ขอนแก่น
๒	นางจตุพร จูเกษม	รองปลัด อบต.	รป.ม. การปกครองท้องถิ่น	ม.ขอนแก่น
๓	นางละออ มายาดี	หัวหน้าสำนักงานปลัด	รป.ม. การปกครองท้องถิ่น	ม.รามคำแหง
๔	นายวิษณุ ดวงแก้ว	นักพัฒนาชุมชน	รป.ศ. การปกครองท้องถิ่น	ม.อุบลราชธานี
๕	นางสาววิรินทร์นิภา วงศ์ธีระโชติ	บุคลากร	รป.ม. การปกครองท้องถิ่น	ม.ขอนแก่น
๖	นางสาวศิริประภา ศิริประทุม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	รป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์	ม.เฉลิม กาญจนา



๗	จำอากาศเอกอาทิตย์ ปุณประวัติ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	รป.ม. การปกครองท้องถิ่น	ม.ขอนแก่น
๘	จำเอกรุ่งโรจน์ น้อยวรรณะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปวท.	โรงเรียนจำ นาวิกโยธิน

-๒๒-

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	สถาบัน
๙	นางนัฐพร ฝุ่นเงิน	เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล	อนุปริญญา สาขา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์	สถาบันราชภัฏ มหาสารคาม
๑๐	นางสาวธัญรดา ประสานวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบาย และแผน	บธ.บ.ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ	ม.อุบลราชธานี
๑๑	นางสาวจิรัชญา ธรรมวัตติ	ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน	บธ.บ.การจัดการทั่วไป	ม.ราชภัฏ อุบลราชธานี
๑๒	นางสาวประภัสสร สายเพชร	ผู้ช่วยบุคลากร	รปศ. การปกครองท้องถิ่น	ม.อุบลราชธานี
๑๓	นางสาวเนาวรัตน์ ปุณประวัติ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	บธ.บ. การบัญชี	ม.ราชภัฏ อุบลราชธานี
๑๔	นายณัฐชัย พันธลี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	รศ.บ. รัฐศาสตร์	ม.การจัดการ และเทคโนโลยี อีสเทิร์น
๑๕	นางสาวปาริชา พรธณวิไล	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	ปวส.บริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี	ร.ร.โปลีเทคนิค ภาค ตะวันออกเฉียง เหนือ
๑๖	นายบุญเรียน พัดทาบ	พนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ	มัธยมศึกษาตอนต้น	ศูนย์ กศน. อ. สำโรง

๑๗	นายธนวัฒน์ ปุณประวัติ	พนักงานขับรถยนต์	มัธยมศึกษาตอนต้น	รร.บ้านโพน เมือง
๑๘	นายบุญมี จันทร์เทศ	นักการภารโรง	ประถมศึกษา	รร.บ้านยาง จ. สุรินทร์

-๒๓-

๑.๓.๒) ส่วนการคลัง จำนวน ๗ คน คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	สถาบัน
๑	นางสาวเพชรรัตน์ ปิ่นอนันต์สกุล	หัวหน้าส่วนการคลัง	บธ.ม. การ จัดการทั่วไป บัญชี	ม. ราชภัฏ อุบลราชธานี
๒	นางสาวเดือนเพ็ญ จันทวี	นักวิชาการเงินและบัญชี	บธ.ม. การ จัดการทั่วไป	ม. ราชภัฏบ้าน สมเด็จเจ้าพระยา
๓	นางสาวมะลิวัลย์ อ่อนสา	นักวิชาการพัสดุ	บธ.บ.การบัญชี	ม. ราชภัฏ อุบลราชธานี
๔	นางธัญญาพัฒน์ โคตรคำ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	รปศ. การ ปกครองท้องถิ่น	ม.อุบลราชธานี
๕	นายทองอินทร์ กล้าเกิด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปวส. ช่างโยธา	วิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี
๖	นายฐานันท์อัทธม์ อมตะเตชะพัฒน์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวส.คอมพิว เตอร์ธุรกิจ	เทคโนโลยี อาชีวศึกษา อุบลราชธานี
๗	นางสาวกนกวรรณ ภูมรี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้	ปวส.การบัญชี	วิทยาลัย อาชีวศึกษา อุบลราชธานี

๑.๓.๓) ส่วนโยธา จำนวน ๗ คน คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	สถาบัน
๑	นายณสินธุ์ คำสี	ผอ.กองช่าง	วทบ. เทคโนโลยี อุตสาหกรรม (ก่อสร้าง)	ม. ราชภัฏบุรีรัมย์

-๒๔-

๒	นายยุทธนา แสงงาม	ช่างไฟฟ้า	ปวช. การไฟฟ้า	โรงเรียน เทคโนโลยี อุบลราชธานี
๓	นายรินทอง สารีอาจ	ลูกจ้างประจำ พนักงานสูบน้ำ	ประถมศึกษาปีที่ ๔	โรงเรียนบ้านบุง
๔	นายณรงค์ แสงใส	พนักงานสูบน้ำ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	โรงเรียนบ้าน เปื่อย
๕	นายไพรวลัย สิงห์แจ่ม	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ปวส. ช่างกำลังไฟฟ้า	เทคโนโลยี อาชีวศึกษา อุบลราชธานี
๖	นายยุทธพงษ์ เรืองประดับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	อนุปริญญา สาขา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยี อาชีวศึกษา อุบลราชธานี
๗	นายวิจิตร แสงใส	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน ไฟฟ้า)	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี ไฟฟ้า	ม.ราชภัฏ อุบลราชธานี

๑.๓.๔) ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๕ คน คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	สถาบัน
--------------	-------------	---------	----------	--------

๑	นางสาวสุกัญญา บุญชาติ	ผอ.กองการศึกษา	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต (การ บริหารการศึกษา)	ม. กรุงเทพธนบุรี
๒	นายพลกิตติวัฒน์ เกษมสิริ อนันต์	นักวิชาการศึกษา	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต (การ บริหารการศึกษา)	ม. กรุงเทพธนบุรี

-๒๕-

๓	นางวิมลรัตน์ พันธุ์ลี	ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์	ม. ราชภัฏ อุบลราชธานี
๔	นางชুমจิตร ไชยพิมพ์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก อนุบาลและปฐมวัย	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาการศึกษา ปฐมวัย	ม. ราชภัฏสวนดุสิต
๕	นางสาวดารัตน์ คำดี	ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาการศึกษา ปฐมวัย	ม. ราชภัฏสวนดุสิต

(๑) ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	ส่วนราชการ			
	สำนักงาน ปลัด	ส่วนการคลัง	ส่วนโยธา	ส่วน การศึกษา
ประถมศึกษา	๑	-	๒	-
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓)	๒	-	-	-
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	-	-	-	๒
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	-	-	๑	-
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) / ปวท./	๓	๓	๑	-

อนุสัญญา				
ปฏิญญาตรี	๖	๒	๓	๑
ปฏิญญาโท	๖	๒	-	๒
ปฏิญญาเอก	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๕</b>

-๒๖-

(๒) งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล รายรับประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

รายการ	รายรับ (บาท)			
	ปี งบประมาณ ๒๕๕๕	ปี งบประมาณ ๒๕๕๖	ปี งบประมาณ ๒๕๕๗	ปี งบประมาณ ๒๕๕๘ (ประมาณการ)
๑. รายได้ภาษีอากร	๑๒,๒๐๖,๒๔๕.๙๙	๑๒,๐๘๙,๘๙๑.๐๔	๘๒๙,๑๓๙.๗๔	๑,๐๔๔,๕๐๐.๐๐
๒. รายได้ที่มิใช่ภาษีอากร	๖๑๓,๐๐๒.๑๔	๓๕๕,๔๕๘.๐๔	๑๕,๑๔๕,๔๔๓.๔๒	๑๗,๒๕๐,๐๐๐.๐๐
๓. เงินอุดหนุนทั่วไป	๑๐,๘๔๗,๓๓๐.๐๐	๘,๙๐๒,๗๖๖.๐๐	๑๒,๖๖๙,๘๑๐.๐๐	๑๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
๔. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/ระบุ วัตถุประสงค์	๑๕๓,๘๒๐.๒๐	๓๔๕,๓๒๐.๐๐	๑๖๗,๒๙๒.๖๐	๑๘๐,๐๐๐.๐๐
<b>รวมรายรับทั้งสิ้น</b>	<b>๒๓,๘๒๖,๓๙๘.๓๓</b>	<b>๒๑,๖๙๓,๔๓๕.๐๘</b>	<b>๒๘,๘๑๑,๖๘๕.๗๖</b>	<b>๒๙,๕๗๔,๕๐๐.๐๐</b>

รายจ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘

หมวด	รายจ่าย (บาท)			
	ปี งบประมาณ ๒๕๕๕	ปี งบประมาณ ๒๕๕๖	ปี งบประมาณ ๒๕๕๗	ปี งบประมาณ ๒๕๕๘ (ประมาณการ)
๑. เงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ และค่าจ้าง	๓,๓๖๑,๒๔๗.๑๐	๔,๔๕๖,๒๔๙.๙๒	๘,๑๔๘,๔๓๘.๗๒	๑๐,๓๐๑,๐๓๐.๐๐

ชั่วคราว				
๒. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค	๙,๕๗๕,๙๗๗.๕๗	๙,๕๐๙,๑๖๑.๕๘	๗,๙๑๔,๗๘๙.๓๒	๑๐,๑๘๑,๕๖๐.๐๐
๓. เงินอุดหนุน	๒,๖๔๐,๘๔๐.๐๐	๒,๖๓๑,๐๑๗.๗๕	๔,๒๒๔,๐๒๕.๗๐	๓,๒๙๐,๐๐๐.๐๐
๔. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒,๖๙๑,๕๖๕.๖๙	๒,๖๖๐,๕๐๐.๐๐	๒,๕๕๙,๑๐๐.๐๐	๔,๕๗๕,๒๐๐.๐๐

-๒๗-

หมวด	รายจ่าย			ปี งบประมาณ ๒๕๕๘ (ประมาณการ)
	ปี งบประมาณ ๒๕๕๕	ปี งบประมาณ ๒๕๕๖	ปี งบประมาณ ๒๕๕๗	
๕. รายจ่ายอื่น	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑,๑๕๐,๓๖๙.๒๐	๓๐,๐๐๐.๐๐
๖. งบกลาง	๒,๓๙๕,๓๙๑.๐๐	๘๑๗,๔๒๑.๐๐	๙๖๒,๔๐๖.๐๐	๑,๐๙๒,๙๔๕.๐๐
<b>รวมรายจ่ายทั้งสิ้น</b>	<b>๑๙,๖๔๒,๕๙๗.๕๖</b>	<b>๒๐,๐๗๔,๓๕๐.๒๕</b>	<b>๒๔,๙๕๙,๑๒๘.๙๔</b>	<b>๒๙,๔๗๐,๗๓๕.๐๐</b>

#### ข. ศักยภาพของชุมชน และพื้นที่

๑) การรวมกลุ่มของประชาชน จำนวน ๔๘ กลุ่ม ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จากโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล เช่นโครงการ คปร.โครงการพักชำระหนี้ กองทุนเงินล้าน และเงินสนับสนุนอื่น ๆ ตามกิจกรรม

๒) จุดเด่นของพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น มีสภาพภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่มเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเอื้ออำนวยต่อการประกอบอาชีพด้านการเกษตรกรรมเป็นอย่างดี

๓) ศักยภาพด้านเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น ได้มีการพัฒนาศักยภาพด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้โดยสะดวก ทันท่วงที และมีประสิทธิภาพ

๔) ภูมิปัญญาชาวบ้าน มีการนำภูมิปัญญาชาวบ้านโบราณ ที่ได้สืบทอดมาแต่ละสมัย มาใช้ดำเนินชีวิตและผลิตเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำเกษตร และเครื่องมือจับสัตว์น้ำ ซึ่งจะเห็นได้ทั่วไปตามหมู่บ้านต่าง ๆ ของตำบล



-๒๘-

### บทที่ ๓

## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวก และรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่าย ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงาน และความเจริญก้าวหน้าขององค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัด และประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้วการที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้ เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อน แล้วเมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙: ๕๓) ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพ องค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ



## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับ จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็น มีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

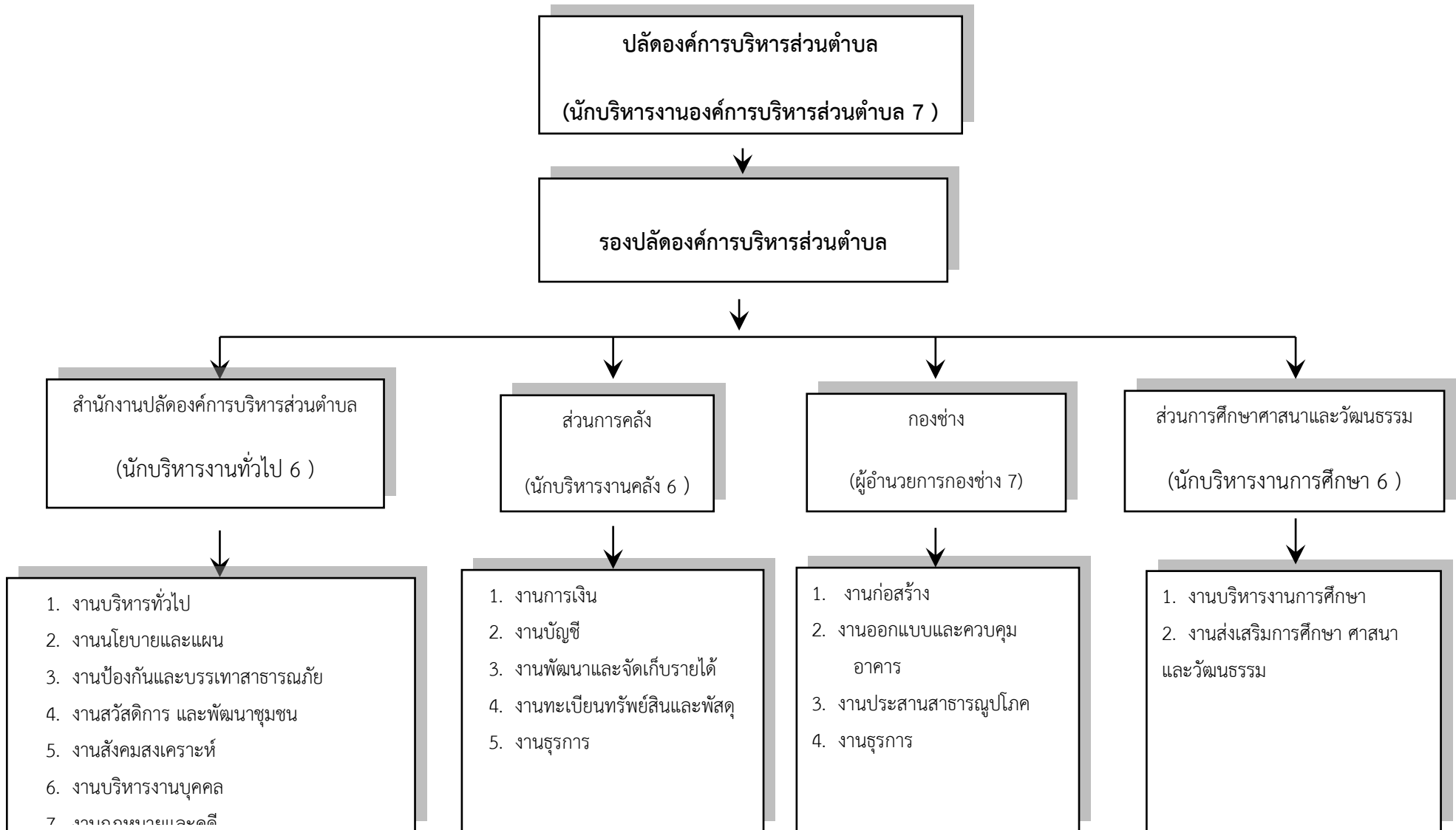
๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชา ใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

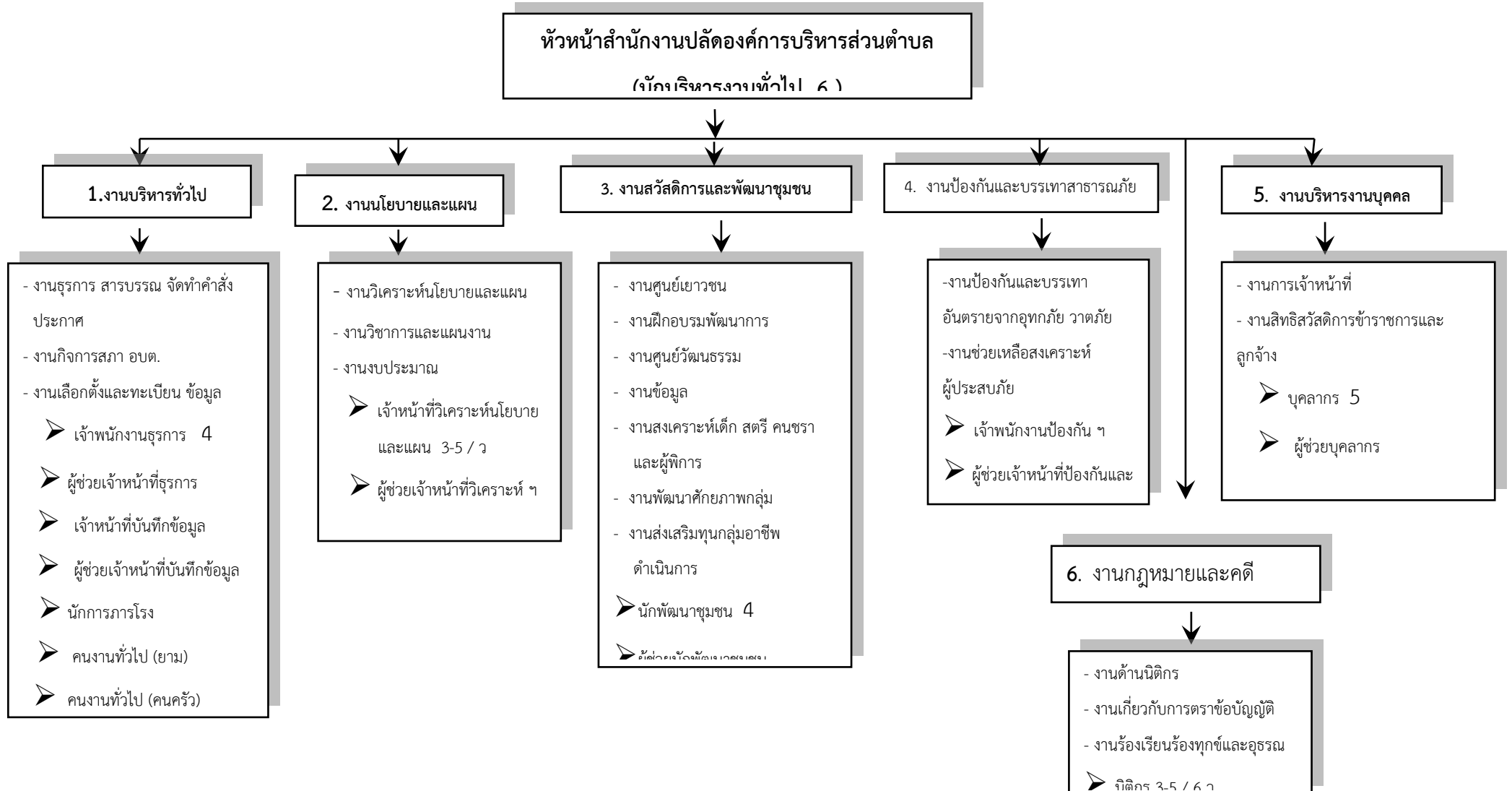


## แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

### โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น



### โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น



ระดับ	7	7 ว	6	5	4	3	2	1
จำนวน	1	-	1	2	5	1	-	-

### สำนักงานปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ และข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างการเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

#### **๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภา อบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- รายงานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบูรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

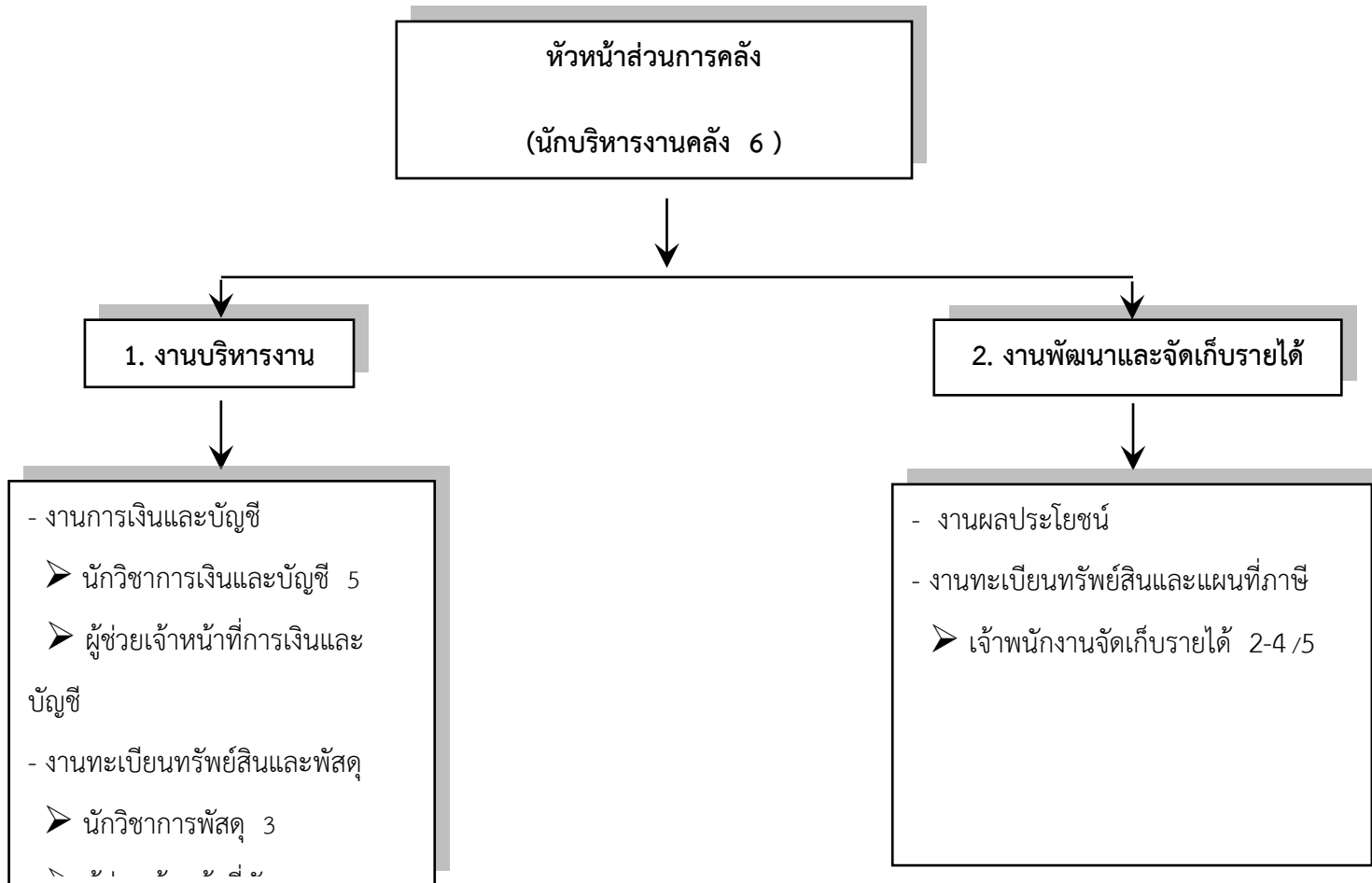
**๕. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานการวางแผนอัตรากำลังคน
- งานการสรรหาบุคลากร
- งานการเลื่อนตำแหน่ง/แต่งตั้ง
- งานการพัฒนาบุคลากร
- งานระบบสวัสดิการ
- งานระบบจริยธรรมและวินัย

**๖. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน





ระดับ	7	7 ว	6ว	5	4	3	2	1
จำนวน	-	-	1	-	-	1	-	-

## กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

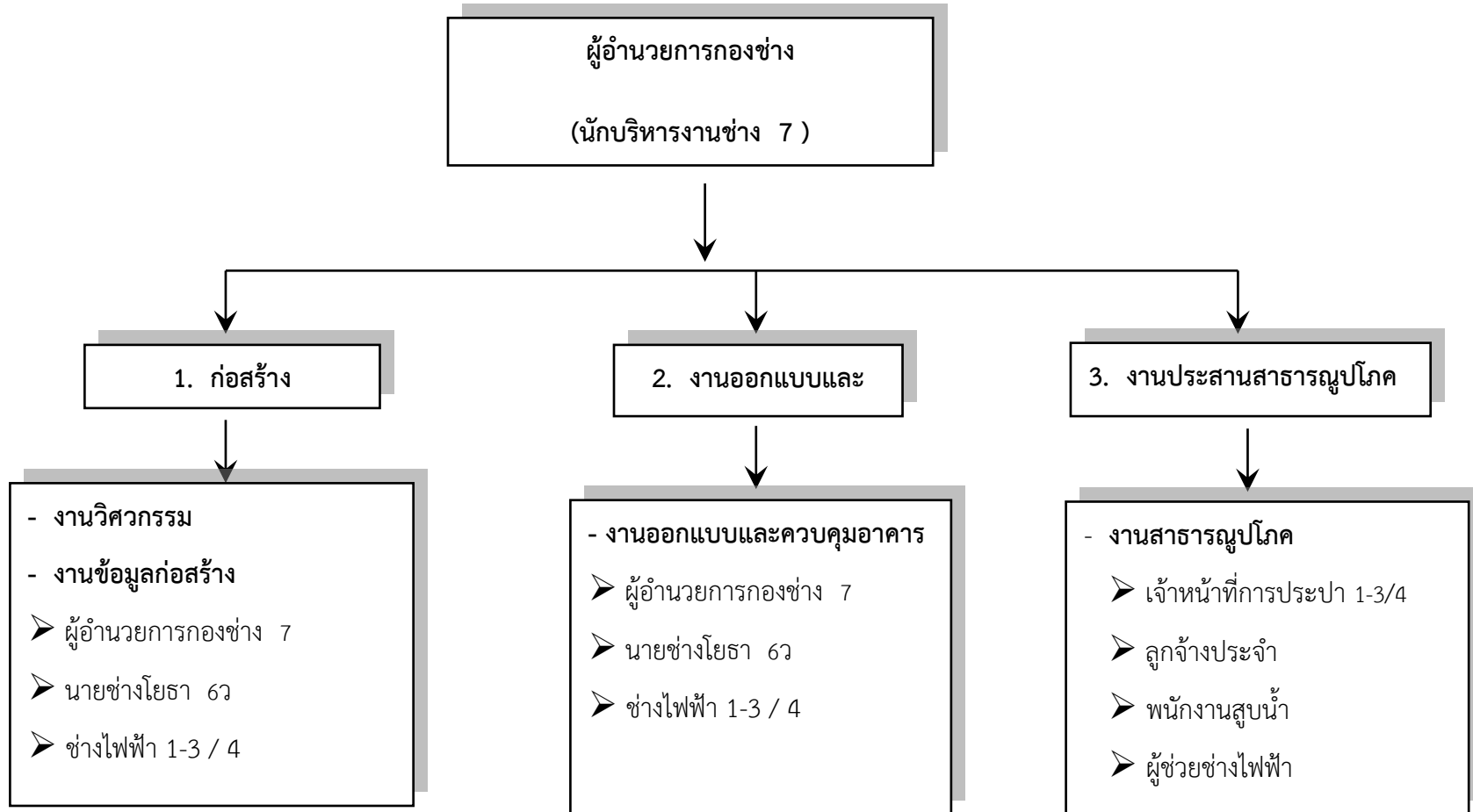
### **๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือพบกิจการค่า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน



ระดับ	7	7 ว	6ว	5	4	3	2	1
จำนวน	1	-	1	-	-	1	-	-

## **กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระงานหลักภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

### **๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานก่อสร้างและบูรณาการ
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานธุรการประจำส่วนโยธา
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านงานก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

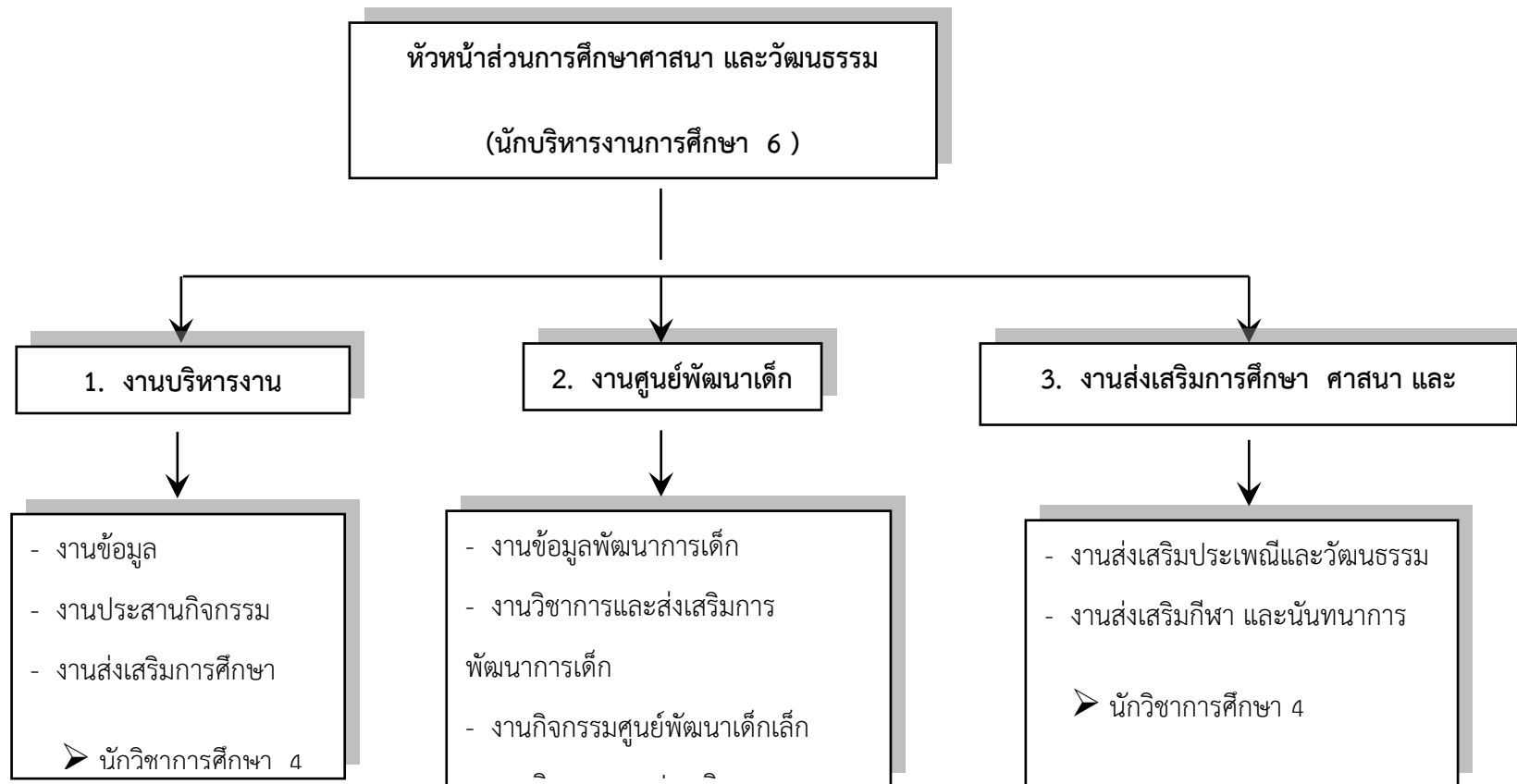
### **๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

### **๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเ็น



ระดับ	7	7 ว	6ว	5	4	3	2	1
-------	---	-----	----	---	---	---	---	---

จำนวน	-	-	1	-	1	-	-	-
-------	---	---	---	---	---	---	---	---





## ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา หลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐาน สถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการ ศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไป ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย ดังนี้

### ๑. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

### 2. งานศูนย์พัฒนาเด็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนารเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

### ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันทนการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนา โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี เป็นประจำทุกปี ซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล ปัญหาความต้องการท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำมาเปรียบเทียบ และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเอน ได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี เป็นแนวทางในการพัฒนาตำบล และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

### ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี

แผนพัฒนาสามปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนายที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา ๓ ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสามปี

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๓ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี

๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

### แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนายที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา

๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## **แนวทางการดำเนินงาน**

จากแผนผัง/ขั้นตอนการจัดทำแผนสามปี หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้ว ก็จะต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปดำเนินการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

### **ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดทำแผน**

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ความสำคัญและความจำเป็นไปการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไป และดำเนินการเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ห้วงปี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๖๐ ผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

### **ขั้นตอนที่ ๒ การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา**

๑. ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จะสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณา โดยในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีในครั้งแรก ให้เวทีการประชุมร่วมกันดังกล่าว คัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาแนวทางที่สมควรนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปี ต่อไป

๓. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่าจะมีโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนา

๔. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือระหว่างแนวทางการพัฒนา
- (๒) ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์พัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- (๓) มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม เพื่อที่จะบรรลุในแผนพัฒนาสามปีได้อย่างเหมาะสม และนอกจากนั้นยังเป็นการจัดลำดับโครงการไว้เพื่อทำแผนพัฒนาสามปีในช่วงถัดไปด้วย
- (๔) เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย ดังนั้น ในขั้นของการพิจารณา กำหนดกิจกรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
  - งบประมาณรายรับ รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาศึกรพัฒนาที่สามารถเข้าร่วมดำเนินการหรือการกัรับผิตชอบการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

-๔๒-

เมื่อพิจารณาด้านต่างๆ ดังกล่าวแล้ว จะต้องแยกประเภทของโครงการออกอย่างน้อยสามประเภท คือ

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือ มีขีดความสามารถทั้งทางด้านกำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และความรู้ทางด้านกายบริหารจัดการที่จะดำเนินการได้เอง

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่สามารถหรือไม่ประสงค์จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการของทางราชการ

- โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นๆ และภาคเอกชน อันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่หน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติ และมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้ รวมถึงโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

### ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ซึ่งนอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้ว ยังจะต้องวิเคราะห์ว่ายุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือกต้องการข้อมูลประเภทใดเป็นพิเศษ ต้องการข้อมูลของห้วงเวลาใด และจะเก็บข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม ได้อย่างถูกต้อง

#### ๒. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประกอบด้วย ๔ กิจกรรมหลัก คือ

- การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา
- การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา
- การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา
- การตัดสินใจเลือกแนวทางพัฒนาในห้วงสามปี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

##### ๑. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปผลการพัฒนาที่ผ่านมาและนำเสนอที่ประชุม ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผลการพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมา โดยประเมินทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ

##### ๒. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

หลังจากการประเมินผลการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ให้ที่ประชุมตามข้อ ๑ ร่วมกันคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคม/ชุมชนในห้วงระยะเวลาสามปี (ในกรณีดังกล่าวอาจคัดเลือกยุทธศาสตร์พัฒนามาเป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีก็ได้)

ในกรณีที่เห็นว่ามียุทธศาสตร์การพัฒนาใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องกำหนดขึ้น ก็อาจกำหนดขึ้นได้แต่ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน และวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น (และนำไปปรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต่อไป)

### ๓. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

ภายใต้ยุทธศาสตร์จะมีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น แต่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนมากน้อยแตกต่างกัน ที่ประชุมตามข้อ ๑ จะต้องร่วมกันจัดเรียงลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา การจัดลำดับความสำคัญดังกล่าวไม่ได้หมายความว่าแนวทางการพัฒนาทุกแนวทาง ได้รับการพิจารณาแล้วว่าต้องดำเนินการแต่ในห้วงระยะเวลาสามปีของแผนพัฒนาสามปีนั้น อาจมีแนวทางที่จำเป็นต้องนำมาเน้นการปฏิบัติ

วิธีการจัดลำดับความสำคัญ มีหลายวิธี ตั้งแต่วิธีง่าย ๆ คือ ประชุมตกลงกันหรืออาจใช้วิธีการลงคะแนนคัดเลือกโดยใช้บัตรลงคะแนน เพื่อนำมารวมคะแนนและจัดลำดับ วิธีการจัดลำดับความสำคัญที่เป็นวิทยาศาสตร์อาจใช้วิธี Rating Scale หรือวิธี Strategic Issues Graph หรือวิธีอื่นๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถเลือกวิธีการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

### ๔. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสามปี

หลังจากจัดลำดับแนวทางการพัฒนาแล้ว ที่ประชุมจะต้องตัดสินใจว่าจะนำแนวทางการพัฒนาเหล่านั้นมาดำเนินการแต่ในการตัดสินใจเลือกนั้น ควรจะได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปในทางปฏิบัติ เพราะในการจัดลำดับความสำคัญอาจใช้การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อทบทวนและยืนยันการตัดสินใจว่ามีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงหรือไม่ จึงควรนำแนวทางการพัฒนามาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคอีกครั้ง

## ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา

๑. หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีแล้ว ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี โดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี มาจัดทำรายละเอียดโครงการ ในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ งบประมาณระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีแรกของแผนพัฒนาสามปี เพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ ต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคม ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาสามปี และรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาสามปีให้สมบูรณ์ ต่อไป

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาสามปีที่ปรับปรุงแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

### **ขั้นตอนที่ ๗ การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี**

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมประเด็นหลักการพัฒนา ปัญหาความต้องการ และข้อมูลนำมาจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปีเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสามปีและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปีสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี ต่อไป

### **ประโยชน์ของแผนพัฒนา ๓ ปี**

การจัดทำแผนสามปี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาอย่างรอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยง และส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุนและเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุด ทรัพยากรการบริหาร โดยทั่วไปประกอบด้วย

เงิน ทั้งเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแหล่งงบประมาณภายนอก รวมทั้งมาตรการการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้วย

คน ซึ่งหมายถึงความรวมทั้งตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างหลักหลายทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำศักยภาพกำลังคนเหล่านั้นมาใช้ รวมทั้งต้องพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถ้าพิจารณาในความหมายอย่างกว้างและอาจหมายความรวมถึงประชาชนในท้องถิ่นซึ่งจะมีส่วนในการพัฒนาท้องถิ่นด้วย

วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องจักร เครื่องมือ รวมทั้งอาคารสถานที่ที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาสูงสุด โดยมีการและใช้วัสดุอุปกรณ์ให้มีความทันสมัย เพื่อรองรับความก้าวหน้าของสังคมโดยส่วนรวมได้อย่างเท่าทัน และใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเต็มศักยภาพ

การบริหารจัดการ เป็นสิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนทรัพยากรทั้งสามประการข้างต้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสภาพการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการเป็นศาสตร์และศิลป์ที่ต้องศึกษาและนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

## ระบบติดตามประเมินผล

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจำเป็นต้องทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนา สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบได้กำหนดองค์ประกอบของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๘ ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย

สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือกคณะกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการทั้งหมดให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

## แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๓. รายงานผลและเสนอความเห็น ซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน
๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

## การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี

จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้น คือ การประเมินว่ามีการนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อที่สามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนยุทธศาสตร์ได้ ในขณะที่เดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นสมมุติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับต่อไปได้ ดังนั้นการที่จะประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละแนวทางการพัฒนาก่อน เพื่อนำไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนาเป็นไปในแนวทางใดบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้นในขั้นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาแล่น จึงต้องติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีให้ได้ข้อมูลข้อเท็จจริง อันนำมาสู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจากผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

## บทที่ ๔

### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

#### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึก ในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) "โดยทุจริต" หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕(๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไป



แล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชี และนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

-๔๗-

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังไม่ถือว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มีควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

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

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์ ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง

ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้นมีเจตนารมณ์ร่วมกัน ในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

-๔๘-

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะ ออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหาร จัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

### ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- **หมวด ๕** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

- **หมวด ๖** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการ ทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึง แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่า ของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- **หมวด ๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วน ราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและ ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณา เห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการ นั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มี หน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม โดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมี

ความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

-๔๙-

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

#### **ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น พ.ศ. ๒๕๕๘**

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

#### **ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น พ.ศ. ๒๕๕๘**

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทับซ้อน

-๕๐-

- ๔) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

#### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้นทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

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

๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

#### ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเส้น เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารมณ์ไวซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ ดังนี้

-๕๑-

**ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ**

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

**ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา**

- ๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

**ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

**ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม**

- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

**ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**

- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเองและลด ละ เลิกอบายมุข

**ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง**

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

**ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้**

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเียน

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

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง
๗. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๘. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๙. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

### พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนากระบวนการบริหารราชการแผ่นดิน และการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่าย รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียม และมีมาตรฐานเดียวกัน และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

#### ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- ๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร และกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานของรัฐ
- ๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- ๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
- ๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

#### ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใส ที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการ ที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ



๓) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

-๕๔-

๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

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

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส ด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐาน และตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และการขจัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรม โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการ การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการรวมถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผย การตรวจสอบได้ และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

-๕๕-

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระ การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมินพิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงานงบประมาณความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคล และส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการ

ตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน – หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

-๕๖-

### วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ ว่ามีหรือไม่มี การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน – หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการ และจริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการ ให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมิน การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

-๕๗-

## มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

### มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

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

**การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ**

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

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และเป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคาร และที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

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

**ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม**

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญ of โครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

-๕๘-

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการเสนอแนะเทคนิค วิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

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

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดมาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกย่อง ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์ และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุม เป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้ การติดตามและการควบคุมนี้เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

