

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของกรท างานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการท างานการควบคุมงานการ ติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางกรท างานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การท างานของส่วนราชการได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการท างานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของ งานสวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของ งานสวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากตม มีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้ง ผู้ที่สนใจใฝ่รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ สำนักงานปลัด อบต.ปากตม เฉพาะกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนด ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้อยู่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ในเขต อบต.ปากตม

๑.๔ กรอบแนวคิด

กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๑) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ	- ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 	ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

๒) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ	- ผู้พิการ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ดูแลผู้พิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙ - มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติเพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ 	ผู้พิการได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

๓) กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้ป่วยเอดส์	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้ป่วยเอดส์ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติม พ.ศ.๔๘	ผู้ป่วยเอดส์ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็น ประจำทุกเดือน	

๑.๕ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการท างานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการท างานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปได้
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วม

กันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาท างานใหม่/หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ท างานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนามาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการท างานที่แน่นอน ทำให้การท างานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการท างานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเป็นร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

๑.๖ บทบาทอำนาจหน้าที่ของ อบต.

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

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

ให้ตามความจำเป็นและสมควร
ตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ได้กำหนดให้งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์

งานการพัฒนาชุมชน

งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ อบต . จปฐ , กชช. ๒ ค ตลอดจนข้อมูล/สถิติ
ด้านอื่น ๆ ของท้องถิ่น

งานถ่ายโอนเงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ

งานสภาเด็กและเยาวชน

งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

บทที่ ๒

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๕๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ.๒๕๔๗ ให้ถือว่าเกิด วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗)
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม
๔. ไม่เป็นผู้ที่รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

➤ หลักฐานในการขึ้นทะเบียนดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคารจำนวน ๑ ชุด

➤ ผู้ยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ในกรณีที่ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ อบต.ปากตม โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจตัวจริง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ชุด

➤ ยื่นเอกสารแล้วจะได้รับเงินเมื่อไหร่ ?

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

➤ ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไร ?

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

- อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี จะได้รับ ๖๐๐ บาท
- อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี จะได้รับ ๗๐๐ บาท
- อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี จะได้รับ ๘๐๐ บาท
- อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับ ๑,๐๐๐ บาท

ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาล หรือ อบต. ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาล หรือ อบต. แห่งใหม่ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรือ อบต. แห่งใหม่ ภายใน ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป

➤ **วันเวลาที่เปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑ – ๓๐ พฤศจิกายน) ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

➤ **ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้สูงอายุยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ

➤ **ระยะเวลา**

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

➤ **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม

➤ **ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไร**

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

➤ **หมายเหตุ เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน**

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๓. มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องชังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานคุมขัง ของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

➤ **หลักฐานในการขึ้นทะเบียนดังนี้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) จำนวน ๑ ชุด

➤ **กรณีที่มีผู้อื่นยื่นแทนใช้หลักฐานดังนี้**

- | | | | |
|--|-------|---|-----|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| ๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) | จำนวน | ๑ | ชุด |

➤ **วันเวลาที่เปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑ - ๓๐ พฤศจิกายน) ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

➤ **ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้พิการยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

➤ **ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

➤ **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม

➤ **ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไร**

ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

➤ **หมายเหตุ**

เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับผู้พิการที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน

๒.๒ ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ที่	ขั้นตอนและระยะเวลาตามคู่มือฯ			ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ		
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	
๒	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	

๒.๓ ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนคนพิการ

ที่	ขั้นตอนและระยะเวลาตามคู่มือฯ			ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ		
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้พิการใน ปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	
๒	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	



คำชี้แจง

- ❖❖ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ อยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังจากได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ให้มาขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม แต่สิทธิการรับเงินยังรับอยู่ที่เดิม จนสิ้นปีงบประมาณ นั้น
- ❖❖ ตัวอย่าง เช่น นายแดง รับเงินเบี้ยยังชีพฯ อยู่ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคาน ภายหลังจากได้แจ้งย้ายมาอยู่พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ นายแดง ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ แต่ นายแดง ยังคงรับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคาน จนถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๗ และจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพจากองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ของทุกปี (นับจากวันที่สิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพฯ คือ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน ของทุกปี)

๒.๕ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยจะเริ่มจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชี ตามที่ผู้มีสิทธิได้แจ้งความประสงค์ไว้

๒.๖ ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพ

๑. ผู้ประสงค์รับเงิน ผ่านธนาคาร

โอนเข้าบัญชีธนาคารใน นามผู้สูงอายุ, คนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๒ ผู้ประสงค์รับเงินสด

อบต.ปากตม จะนำเงินสดไป จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุที่บ้าน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน รับเงินสดในนามผู้สูงอายุ, คนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๒.๗ การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับใน ปัจจุบัน (ปี ๒๕๕๘) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได แบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นช่วง ๆ หรือ เป็นขั้นขึ้นไปเรื่อย ๆ

❖ โดยเริ่มตั้งแต่ อายุ ๖๐ ปี โดยคำนวณตามปี งบประมาณ ไม่ใช่ปีปฏิทิน และไม่มี การเพิ่มของอายุ ระหว่างปี ❖

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือน สำหรับผู้สูงอายุ (แบบขั้นบันได)		
ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่ ๑	๖๐ - ๖๙ ปี	๖๐๐
ขั้นที่ ๒	๗๐ - ๗๙ ปี	๗๐๐
ขั้นที่ ๓	๘๐ - ๘๙ ปี	๘๐๐
ขั้นที่ ๔	๙๐ ปี ขึ้นไป	๑,๐๐๐

❖ วิธีคำนวณอายุ ของผู้สูงอายุ ❖

การนับรอบปีงบประมาณ คือ

๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

การนับอายุว่าจะอยู่ในชั้นที่ เทาไหร่ ให้นับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เท่านั้น เช่น

๑. นาง ก. เกิด ๓๐ กันยายน ๒๔๘๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ นาง ก. จะอายุ ๗๐ ปี หมายความว่า นาง ก. จะได้รับ เบี้ยยังชีพ เดือนละ ๗๐๐ บาท ใน เดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ (งบประมาณปี ๒๕๕๘)

๒. นาง ข. เกิด ๑ ตุลาคม ๒๔๘๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ นาง ข. จะอายุ ๖๙ ปี หมายความว่า นาง ข. จะได้รับเงิน เบี้ยยังชีพเดือน ละ ๖๐๐ บาท เทาเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป

๒.๘ การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ

๑. ตาย
๒. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม
๓. แจงสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
๔. ขาดคุณสมบัติ

หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑. ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม
๒. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รับมอบอำนาจ แจ้งรับ เป็นเงินสด ต้องมา รับเงินให้ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด
๓. เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ไปอยู่ภูมิลำเนา อื่น ต้องแจ้งขอ มูลเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ได้ รับทราบ
๔. ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ แสดงการมีชีวิตอยู่ต่อองค์การ บริหารส่วนตำบล ปากตม ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ตุลาคม ของทุกปี
๕. กรณีตาย ให้ผู้ดูแลหรือญาติของผู้สูงอายุ หรือคน พิการของผู้รับเงินเบี้ยยัง ชีพแจ้งการ ตาย ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ได้รับทราบ (พร้อมสำเนาใบ มรณะบัตร) ภายใน ๗ วัน

๒.๙ ขั้นตอนการขอบัตรผู้พิการ

- **จดทะเบียนความพิการได้ที่**
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเลย
- **หลักฐานการจดทะเบียนคนพิการ/ต่ออายุบัตรคนพิการ**
- **ในกรณีที่คนพิการไปด้วยตนเองให้เตรียมเอกสารดังนี้**
 ๑. เอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐออกโดยแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ดูแลผู้พิการ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ที่เป็นปัจจุบัน หรือถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ใบ
ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร พร้อมทั้งถ่ายสำเนาจำนวน ๑ ชุด (กรณียื่นแทนให้นำบัตร
ประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแทนมาด้วย)

➤ ในกรณีจะไปดำเนินการแทนคนพิการให้เตรียมเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๑. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ที่เป็นปัจจุบัน หรือถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ใบ

๒.๑๐ การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

สามารถต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเลย ศาลากลางจังหวัด
หลังเก่า ชั้น ๑ โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียน
บ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อ ขอต่ออายุ บัตรประจำตัวคน
พิการให้นำหลักฐานตามข้อ ๓-๔ มาด้วย

๒.๑๑ การยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

➤ กำหนดรับลงทะเบียน

เมื่อได้รับใบรับรองแพทย์ว่าติดเชื้อ HIV จากโรงพยาบาลรัฐ แล้วมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนที่
งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา
๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

➤ คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอดส์ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้มีภูมิลำเนาหรือมีชื่อในทะเบียนราษฎรในเขตพื้นที่ตำบลปากตม
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่
สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

➤ **หลักฐานในการลงทะเบียน ดังนี้**

๑. ใบรับรองแพทย์ระบุผู้ติดเชื้อ HIV จากโรงพยาบาลรัฐเท่านั้น ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) จำนวน ๑ ชุด

➤ **ขั้นตอนการให้บริการ**

๑. ผู้ป่วยติดเชื้อ HIV ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

➤ **ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

➤ **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม

➤ **ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไร**

ผู้ป่วยเอดส์ที่ขึ้นทะเบียนไว้ จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ในเดือนถัดไปหลังจากขึ้น ทะเบียนและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ จากเจ้าหน้าที่และคณะผู้บริหารแล้ว

➤ **หมายเหตุ**

เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ ผู้ป่วยเอดส์ที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน

➤ **สอบถามเพิ่มเติมได้ที่**

งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย ๔๒๑๑๐
 โทร ๐๔๒ ๘๗๐๐๒๖
 โทรสาร ๐๔๒ ๘๗๐๐๒๖
 หรือเว็บไซต์ <http://www.paktom.go.th>

หมายเหตุ

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็นโรเอดส์ /AIDs เท่านั้น หากระบุว่าป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่องจะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์



ขั้นตอน ระยะเวลาการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๔๕ นาที	งานสวัสดิการชุมชนและสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	
๒.	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ นาที	งานสวัสดิการชุมชนและสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	
๓.	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน	งานสวัสดิการชุมชนและสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	
๔.	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน	งานสวัสดิการชุมชนและสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	
๕.	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน	งานสวัสดิการชุมชนและสังคม สำนักงานปลัด อบต.ปากตม	๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒.กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ วัน และไม่มีค่าธรรมเนียม

บทที่ ๓

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบ

เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบใน ภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการ ปรับปรุง คุณภาพข้าราชการในการท างานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึก ในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วย กฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติ หรือละเว้นการ ปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างไรก็ดีในพฤติการณ์ ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของกรปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยทุจริต เป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติ ข้าราชการพลเรือนนั้น มี หลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือ นอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีความบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติณัย ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝาก เงินจากพยาบาลอนามยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัวแต่มีลักษณะเป็น การรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัว ถือ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ “ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว “ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ”

หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้น ไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจ ที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจาก อำนาจหน้าที่จะอ้างได้ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิด ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐาน ใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆไป “มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการ คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือ ทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ “ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับ ประโยชน์ จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีชอบ “ประโยชน์” หมายถึง สิ่ง ที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่าง อื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้ รับบริการ เป็นต้น “มิควร ได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทน จากการปฏิบัติ หน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็น โจร ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ รับประโยชน์ที่มิ ควรได้ซึ่งหากการ สอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นใดกระทำผิดวินัยฐาน ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิด วินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมา คืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่น ใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะ รัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและ ดำเนิน คดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตาม มาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบ ประมาทการ ฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐาน เป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิด ความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือ ปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย ทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้ง อาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดย เห็นแก่ ประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลปากตมได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการ ปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและ ทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม จึงมี เจตนาธรรม ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ องค์กรเป็น หน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อ ประชาชนในพื้นที่อย่าง แท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหาร งาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุ ตาม วัตถุประสงค์ในแต่ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตาม

ภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูง ก็ตามแต่ถ้าการ บริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงาน ตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้

๓.๑ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๓.๑.๑ นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน องค์การบริหาร ส่วนตำบล ปากตม ได้ประกาศนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ไว้ดังนี้

๑) นโยบายเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมใน การ ดำเนินงานตามภารกิจ หลัก มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนงาน/โครงการและการดำเนินงานในแต่ละแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก

๒) นโยบายการเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลขององค์กร : ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการ รับรู้ ภารกิจ แผนงาน ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่องทั่วถึง

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ ณ หน่วยงาน
- จัดให้มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- จัดให้มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นที่เหมาะสม

- จัดให้มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์ โดยมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน

๓) นโยบายการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงาน : มุ่งเน้นการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการด้วยความ โปร่งใส รวดเร็ว โดย ยึดหลักความถูกต้องและความเป็นมืออาชีพของบุคลากร

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียน
- จัดให้มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
- จัดให้มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

- จัดให้มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนพร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ

- จัดให้มีรายงานสรุปผลให้แยกเป็น ๒ กรณี คือ (๑) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และ (๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔) นโยบายความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงาน/การบริหารงานทุกขั้นตอนที่ต้องมี ความ ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบอย่างครบถ้วนเคร่งครัด : มุ่งมั่นให้การปฏิบัติงาน/การบริหาร งานทุกขั้นตอน ตามหลักนิติธรรมและหลักภาระรับผิดชอบ โดยยึดความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบอย่างครบถ้วน เคร่งครัด

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีกรอบในการบริหารงาน
- จัดให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

- จัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

๕) นโยบายที่แสดงถึงทิศทาง เจตจำนงของผู้บริหารในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด : มุ่งมั่นในการแสดงถึงทิศทางเจตจำนงในการบริหารงานโดยมี วัตถุประสงค์ ยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและพร้อมรับผิดชอบ มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและต่อสาธารณชน

- กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนา หน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน คือ ด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิด ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตใน การปฏิบัติงาน ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ด้านคุณธรรมการท างานในหน่วยงานและด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

๖) นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย : ยึดมั่นในการบริหารจัดการ องค์กรเกี่ยวกับความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบายด้วยความถูกต้อง โปร่งใส มีส่วนร่วม พร้อมรับการ ตรวจสอบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

มาตรการ/แนวทาง

- การรับของขวัญให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๑ เมื่อพบว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการให้ หรือรับของขวัญ จะดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด

๗) นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์

มาตรการ/แนวทาง

- เมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์จะดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัด

๘) นโยบายเกี่ยวกับ การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือสามารถแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ : มีมาตรการเด็ดขาดเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนใน หน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- จัดให้มีคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- จัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่

- จัดให้มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

๙) นโยบายการสร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิด วัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ : สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ไม่ทนต่อการ ทุจริต จน ก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ตามหลักนิติธรรม ภาวะรับผิดชอบ โดย ยึดหลักความ ถูกต้องและความซื่อสัตย์

มาตรการ/แนวทาง

- เมื่อรู้หรือพบเห็นการกระทำการทุจริตหรือประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ต้อง รายงานการกระทำนั้นต่อผู้บริหารทันที

๑๐) นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร ได้แก่ การจัดทำแผน ป้องกัน และปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย : -นโยบายที่ ๑ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในองค์กรโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล

มาตรการ/แนวทาง

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนป้องกัน และปราบปรามการทุจริตกำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน -นโยบายที่ ๒ ส่งเสริม ให้มีการรวมกลุ่มตรวจสอบถ่วงดุลการบริหารงานให้เกิด ความถูกต้อง โปร่งใสในองค์กร มาตรการ/ แนวทาง

- เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่มีการรวมกลุ่มตรวจสอบถ่วงดุลการบริหารงาน

๑๑) นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ที่ ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติ หน้าที่ : ใช้มาตรการเข้มงวดกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน โดยยึด หลักความถูกต้อง และความเสมอภาค ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

มาตรการ/แนวทาง

- จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

- จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

- เปรียบเทียบขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติ งาน กับการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน และการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตามคู่มือ การปฏิบัติงาน ๑๒) นโยบายคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล : ให้ความสำคัญกับการ พัฒนาบุคลากรให้ เป็นคนเก่ง คนดี มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ มาตรการ/แนวทาง

- บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล

๑๓) นโยบายคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ : ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณ อย่าง เป็นระบบ ตามหลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม และประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล โดยยึดหลักความ คุ่ม ค่าและตรวจสอบได้ มาตรการ/แนวทาง

- บริหารงบประมาณโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๑๔) นโยบายการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรมเท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ : ให้ความสำคัญ กับการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ

ท้องถิ่น

มาตรการ/แนวทาง

- การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม ว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วน

แก่ทางราชการ

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

ทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตน และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

๒.๑ การบริการแก่ส่วนราชการและประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๒ ชยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการข้อเท็จจริง เหตุผล เพื่อความยุติธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

๕.๓ ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง และลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อ

ข้าราชการ

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

๓.๑.๓ การติดตามและประเมินการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและ

ประเมินผล เป็น มาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการ กำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดทำมีกลไกการตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็น อิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและประเมินผล การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความ โปร่งใส

การติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. การจัดทำมีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

๓. การจัดทำมีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจ ประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็น มาตรฐานในการ เปิดเผย และการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการ เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการ บริหารความโปร่งใส และการ จัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการ ประเมิน พิจารณา จากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้อง กับแผนงาน งบประมาณ ความ รับผิดชอบ และ ระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี และพิจารณา ผลการปฏิบัติการของ หน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณา จากผล การน าแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการ ให้บริการ แก่ประชาชนตามหลัก เกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการ ตามแนวทางและ ระบบที่ หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่ เหมาะสมกับภารกิจและ อำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมินผล

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มี การให้บริการ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลาย ในการให้บริการ แก่ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการติดตามประเมินผล

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คำปรึกษา ให้โทษ และการ จัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการ กำหนด รูปแบบและเกณฑ์ มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำ ความผิดตามกฎระเบียบ ของราชการและ จริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัล แก่บุคลากรที่ มีความ ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมี ขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานด้วย ความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการ ประเมิน พิจารณาจากการกำหนด และดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คำ ปรึกษา ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและ กระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คำปรึกษา/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตาม ประเมินผล การ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนา ระบบ การติดตามและ ประเมินผลของ หน่วยงาน โดยมี การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ ผลสัมฤทธิ์ในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และ มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/ สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์ มาตรฐาน การประเมิน

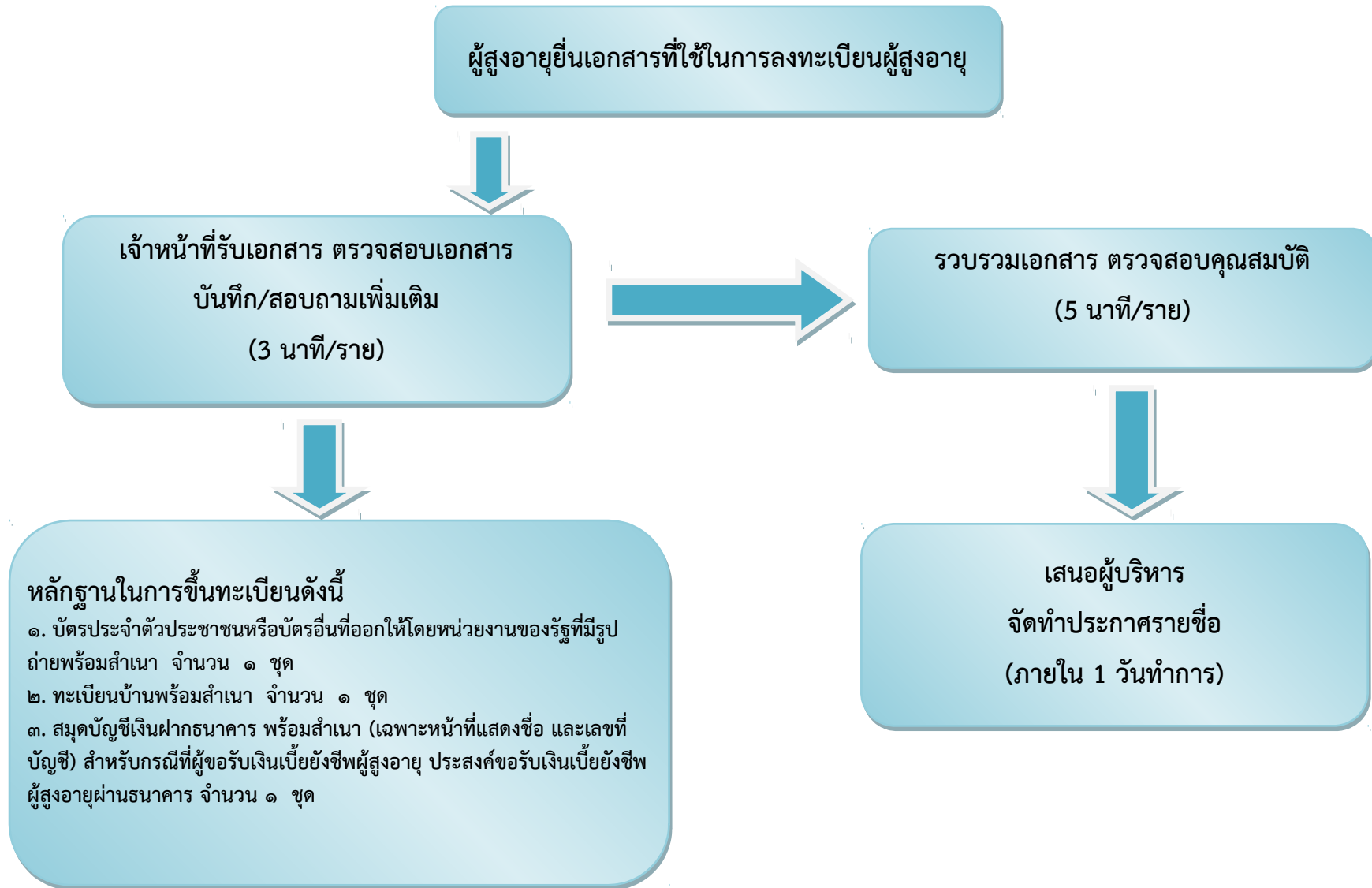
๑. การจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการ ติดตาม และประเมินผลการท างานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของ ประชาชน ในการติดตามและประเมินผลการท างานของหน่วยงาน

โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่ รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดย

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วย งาน การ จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่ รับรู้ของ บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

ภาคผนวก

◆ **แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)** □ ◆



◆ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ) ◆

ผู้สูงอายุยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
บันทึก/สอบถามเพิ่มเติม
(3 นาที/ราย)

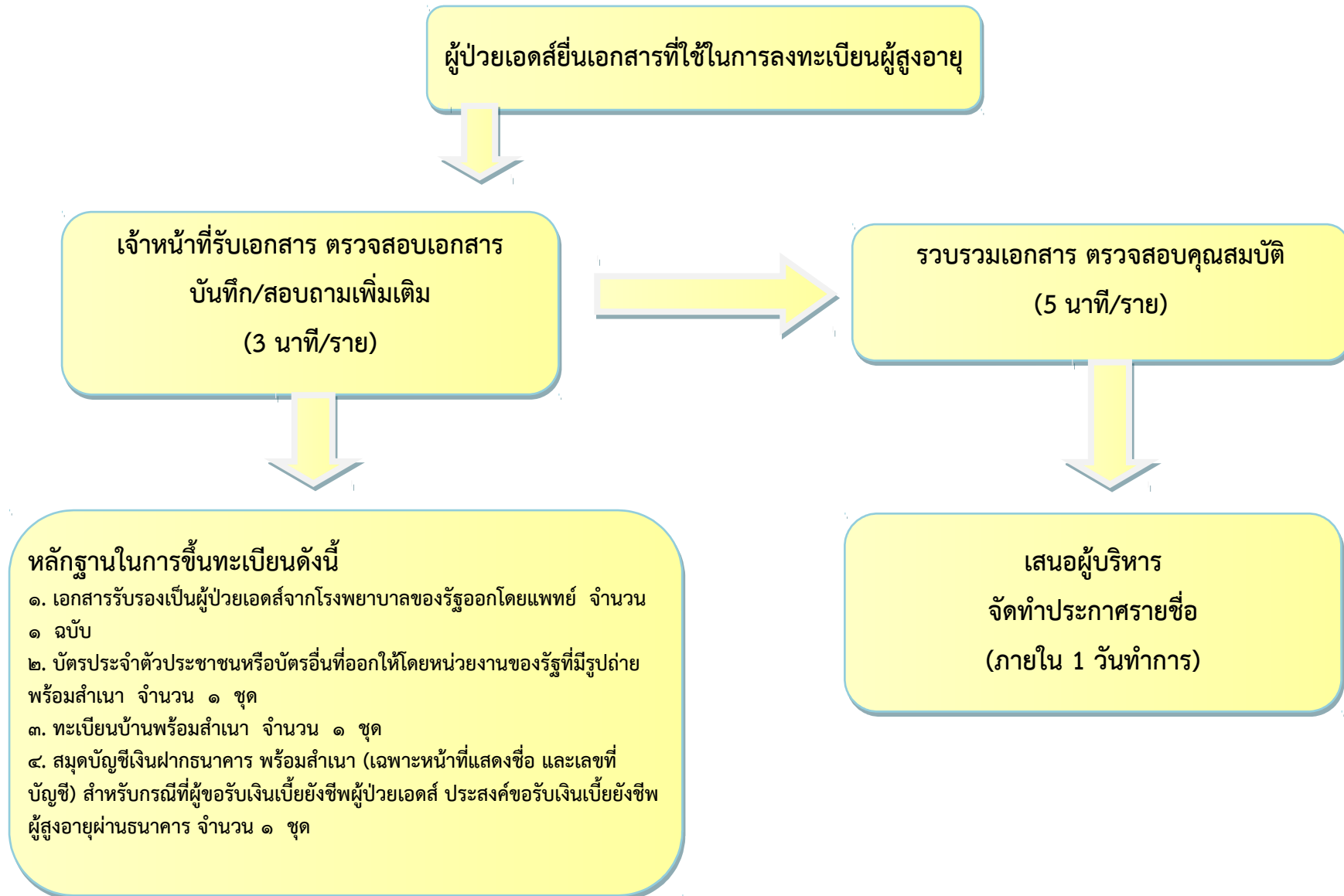
รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ
(5 นาที/ราย)

หลักฐานในการขึ้นทะเบียนดังนี้

๑. เอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐออกโดยแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ดูแลผู้พิการ) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ที่เป็นปัจจุบัน หรือถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ใบ
ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร พร้อมทั้งถ่ายสำเนาจำนวน ๑ ชุด (กรณียื่นแทนให้นำบัตร ประชาชน
และทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแทนมาด้วย)

เสนอผู้บริหาร
จัดทำประกาศรายชื่อ
(ภายใน 1 วันทำการ)

◆ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์) □ ◆



◆ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ) ◆

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ
(๑ วันทำการ)

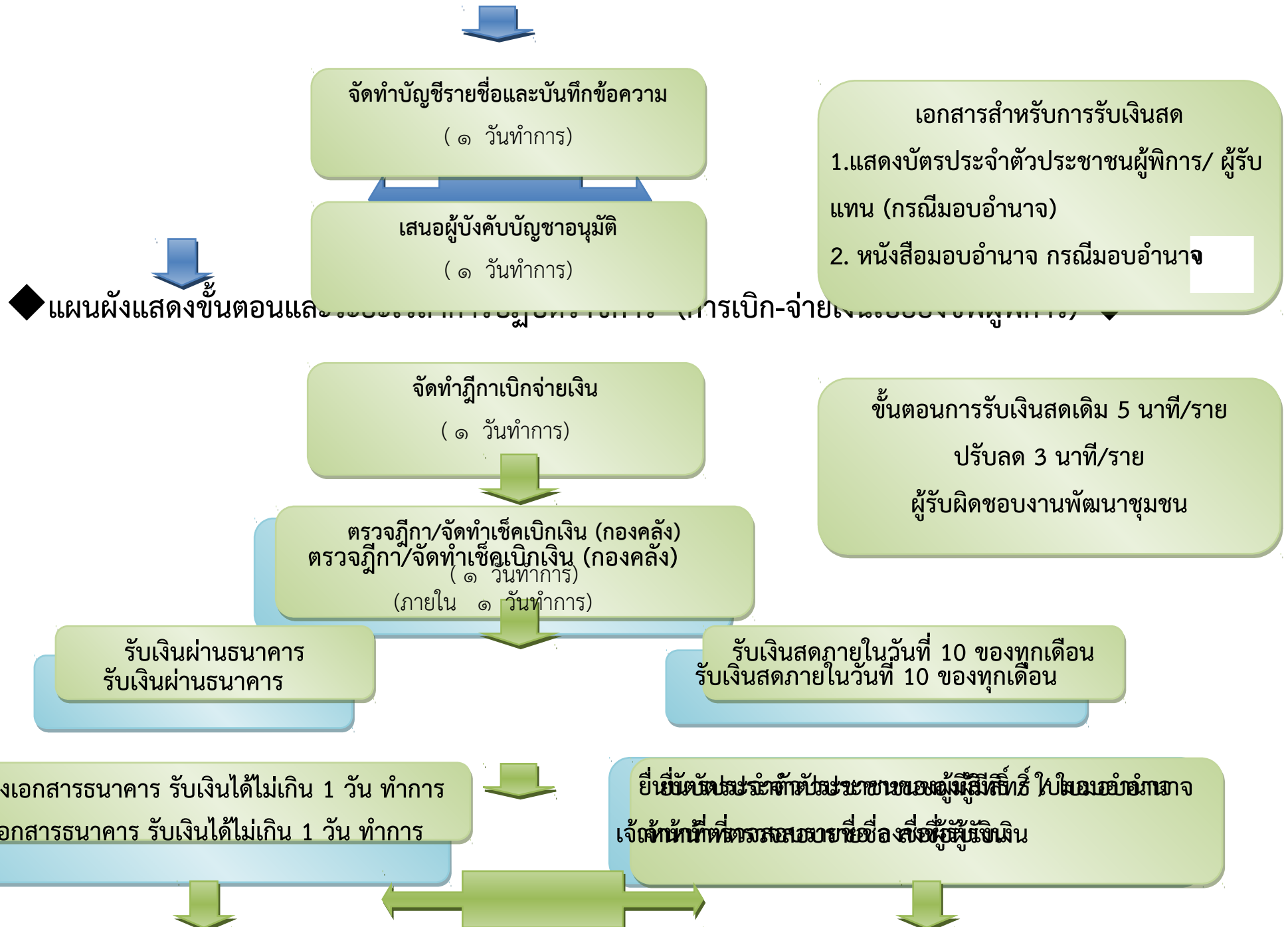
เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
(ภายใน ๑ วันทำการ)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
(ภายใน ๑ วันทำการ)

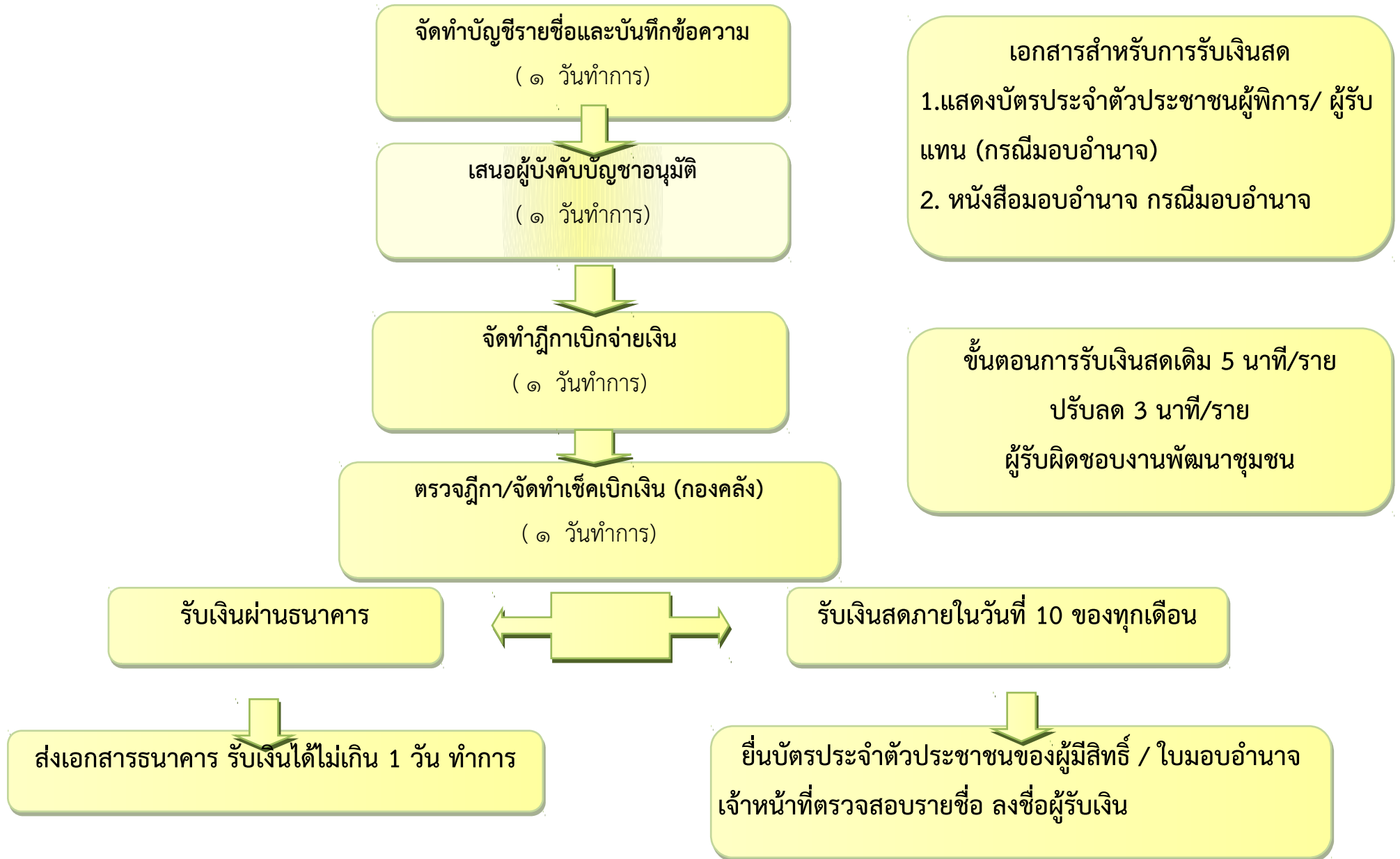
เอกสารสำหรับการรับเงินสด
1.แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ/
ผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ

ขั้นตอนการรับเงินสดเดิม 5 นาที/ราย
ปรับลด 3 นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน





◆ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์) ◆



แบบฟอร์มต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการส่งเสริมสหกรณ์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต
ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
(การลงทะเบียนและการแสดงตนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ)



งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม
โทรศัพท์ ๐๔๒-๘๗๐๐๒๖ , โทรสาร ๐๔๒-๘๗๐๐๒๖
www.paktom.go.th

คำนำ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากตม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลปากตม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ขึ้น เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปากตม มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องกำกับ ความ ประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิอันพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางการ ปฏิบัติที่ชัดเจน และถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับ บริการ ต่อไป งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลปากตม

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๑
๑.๓	ขอบเขต	๑
๑.๔	กรอบแนวคิด	๑
๑.๕	ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๑.๖	บทบาทอำนาจหน้าที่ของ อบต.	๔

บทที่ ๒ วิธีการและขั้นตอน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๒.๑	คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ	๖
๒.๒	ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๙
๒.๓	ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ	๙
๒.๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ	๑๑
๒.๕	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ	๑๑
๒.๖	ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพ	๑๑
๒.๗	การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ	๑๑
๒.๘	การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ	๑๒
๒.๙	ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ	๑๒
๒.๑๐	การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ	๑๓
๒.๑๑	การยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑๓

บทที่ ๓ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

๓.๑	ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๑๘
๓.๑.๑	นโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	๑๘
๓.๑.๒	ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลปากตะกวดว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒๑
๓.๑.๓	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	๒๒

ภาคผนวก

	แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	
	ตัวอย่างแบบฟอร์ม	