



คู่มือ

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
และผู้ป่วยโรคเอดส์

นักพัฒนาชุมชน

(งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน)

เทศบาลตำบลโพนสูง
เว็บไซต์ ทต.: โทร,โทรสาร ๐๔๓-๐๓๐๕๙๓
Email : Ponsoong101@gmail.com

คำนำ

เทศบาลตำบลโพธิ์สูงมีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์สูงและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับ บุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

งานพัฒนาชุมชนจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนงาน งานลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ของเทศบาลตำบลโพธิ์สูงขึ้น เป็นคู่มือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิอันพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน และถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการต่อไป

งานพัฒนาชุมชน
เทศบาลตำบลโพธิ์สูง

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/กระบวนการงาน

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
๑.๓ วัตถุประสงค์	๒
๑.๔ ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๑.๕ ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๒.๑ สภาพทั่วไปของตำบลโพนสูงและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล	๕
--	---

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๕
๓.๒ วัตถุประสงค์	๑๖
๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๔ มาตรฐานการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม	๑๖
๓.๕ กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน	๒๒
๓.๖ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก -กระบวนการ การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ	๒๓
๓.๗ การจดทะเบียนเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขึ้นบันไดผู้สูงอายุ	๒๔
๓.๘ โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ	๒๕
๓.๙ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๒๖
๓.๑๐ แผนผังแสดงขั้นตอน-การเบิกจ่าย เบี้ยผู้สูงอายุ	๒๗
๓.๑๑ การรับลงทะเบียนผู้พิการ	๒๘
๓.๑๒ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๒๙
๓.๑๓ แผนผังแสดงขั้นตอน-การเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ	๓๐
๓.๑๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ “ผู้ป่วยเอดส์”	๓๑
๓.๑๕ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๓๒
๓.๑๖ การให้บริการข้อมูลประจำจุดประชาสัมพันธ์	๓๓

บทที่ ๑

บทนำ

*****.

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

บทบาทหน้าที่เทศบาล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตำบล มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการฝึกอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัดดูประสงคหรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ☐ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ☐ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- ☐ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- ☐ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จ ขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐาน การทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่าง ชัดแจ้งว่าการทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งย่อมทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้ และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่า มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้า หน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

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

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือตอนที่โยกย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (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. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่ยังอ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเป็นส่วนงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

ความหมาย

เทศบาลเป็นรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น การปกครองรูปแบบเทศบาลเป็นการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นดำเนินการปกครองตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตย ซึ่งเกิดขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยเริ่มจากการจัดตั้งสุขาภิบาลกรุงเทพ ฯ ร.ศ.๑๑๖ (พ.ศ. ๒๔๔๐) โดยมีพระราชกำหนดสุขาภิบาลกรุงเทพ ฯ ร.ศ. ๑๑๖ ในส่วนภูมิภาค มีการตราพระราชบัญญัติจัดการสุขาภิบาล ทำผลอม ร.ศ. ๑๒๔ (พ.ศ. ๒๔๔๘) ขึ้นมีวิวัฒนาการเรื่อย ๆ มา จนถึงปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ได้มีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ได้มีการกระจายอำนาจการปกครองที่สมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น

โดยมีการจัดตั้งเทศบาลขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๗๖ โดยมีการตราพระราชบัญญัติ จัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกฐานะสุขาภิบาลขึ้นเป็นเทศบาลหลายแห่ง ต่อมาได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงยกเลิก กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลหลายครั้ง จนในที่สุดได้มีการตราพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ยกเลิกพระราชบัญญัติเดิม ทั้งหมดขณะนี้ยังมีผลบังคับใช้ซึ่งมีการแก้ไขครั้งสุดท้าย โดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ เทศบาลใน ปัจจุบันทั้งสิ้น จำนวน ๑,๑๖๔ แห่ง

การปกครองท้องถิ่นได้เริ่มต้นมาเป็นเวลานานพอสมควรแล้ว แต่การปกครอง ท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นรูปใดก็ยังไม่เข้มแข็งพอแต่พอจะเป็นหลักได้บ้างก็คือการปกครองท้องถิ่นรูปแบบของกรุงเทพมหานคร และเทศบาลเท่านั้น ซึ่งรัฐบาลหลายรัฐบาลได้พยายามที่จะพัฒนารูปแบบให้เหมาะสมกับประเทศไทยอยู่หลายครั้ง โดยมี การทดลองรูปแบบเมืองพัทยาแต่ก็ไม่ได้ผลเท่าที่ควรจึงกลับมาดำเนินการในรูปแบบเทศบาล โดยให้เมืองพัทยาดำเนินการตาม รูปแบบของเทศบาลนคร ในปัจจุบันนี้กฎหมายรัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้ สามารถรวมการปกครองท้องถิ่นในจังหวัดให้เป็นท้องถิ่นขนาดใหญ่ทั้งจังหวัดได้ดังนี้

"มาตรา ๗๘ รัฐต้องกระจายอำนาจให้ ท้องถิ่นพึงตนเองและตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ตลอดทั้งโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึง และเท่าเทียมกันทั่วประเทศรวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนในจังหวัดนั้น"

การได้มาซึ่งฝ่ายบริหารของเทศบาล ปัจจุบัน เทศบาลทุกประเภท มีฝ่ายบริหารที่มาจาก การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลโพนสูง

๑. สภาพทั่วไปของตำบลโพนสูง

ประวัติความเป็นมาของตำบลโพนสูง

ตำบลโพนสูง เดิมขึ้นอยู่ตำบลน้ำอ้อม อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๖ ได้แยกออกจากตำบลน้ำอ้อมมาเป็น ตำบลโพนสูง อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด และเมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๖ ทางราชการได้ประกาศแบ่งเขตการปกครองอำเภอเกษตรวิสัย ขึ้นเป็นกิ่งอำเภอบุหมะรัง และได้แยกตำบลโพนสูงมาเป็นเขตการปกครองของกิ่งอำเภอบุหมะรัง ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ตำบลหนองแคนได้แยกออกจากตำบลโพนสูง และเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ตำบลชีเหล็กก็ได้แยกออกจากตำบลโพนสูง จนกระทั่งปัจจุบันนี้ตำบลโพนสูงมีหมู่บ้านในเขตการปกครอง จำนวน ๙ หมู่บ้าน คือ บ้านโพนสูงหมู่ที่ ๑ บ้านสามขาหมู่ที่ ๒ บ้านท่าม่วงหมู่ที่ ๓ บ้านจานใต้หมู่ที่ ๔ บ้านโคกก่องหมู่ที่ ๕ บ้านโพธิ์น้อยหมู่ที่ ๖ บ้านโพธิ์ศรีสวัสดิ์หมู่ที่ ๗ บ้านข่าน้อยหมู่ที่ ๘ และบ้านจานใต้หมู่ที่ ๙ และได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลเมื่อวันที่ ๒๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑ ที่ตั้งและอาณาเขต

ตำบลโพนสูง อยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอบุหมะรัง

- ทิศเหนือ ติดต่อกับลำน้ำเสียว ตำบลบ้านฝาง อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลชีเหล็ก อำเภอบุหมะรัง จังหวัดร้อยเอ็ด
- ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลชีเหล็ก อำเภอบุหมะรัง จังหวัดร้อยเอ็ด
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลบัวแดงและตำบลหนองแคน อำเภอบุหมะรัง จังหวัดร้อยเอ็ด

๑.๒ เนื้อที่

ตำบลโพนสูง มีเนื้อที่ประมาณ ๑๙,๗๔๑ ไร่ หรือประมาณ ๓๑.๕๘ ตารางกิโล เป็นพื้นที่การเกษตร ๑๘,๐๑๓ไร่ เป็นที่อยู่อาศัย ๖๗๙ ไร่ พื้นที่สาธารณะ ๑๔๙ ไร่

๑.๓ ภูมิประเทศ

พื้นที่โดยทั่วไปของเทศบาลตำบลโพนสูง เป็นที่ราบริมฝั่งลำน้ำเสียว รูปแอ่งกระทะ ลำน้ำเสียวอยู่ทางตอนเหนือของตำบลฤดูแล้งน้ำน้อยมาก บางช่วงน้ำแห้งขอด แต่ในฤดูฝนน้ำจะท่วมฝั่งทุกปี

๑.๔ ลักษณะภูมิอากาศ มี ๓ ฤดู

๑. ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคมจะร้อนจัดใน เดือนเมษายน
๒. ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม ฝนจะตกชุกใน เดือนสิงหาคม
๓. ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์จะหนาวจัดใน เดือนธันวาคม และเดือนมกราคม

๑.๕ จำนวนหมู่บ้าน

ตำบลโพนสูงมีจำนวนทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ – ๙ ประกอบด้วย

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อผู้นำหมู่บ้าน	จำนวน ครัวเรือน	จำนวนประชากร		
				ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านโพนสูง	นายรัศมี พิมพ์พรหม	๑๙๕	๓๖๗	๓๕๖	๗๒๓
๒	บ้านสามขา	นายมิตร สอนสิทธิ์	๑๘๘	๓๑๓	๓๐๑	๖๑๔
๓	บ้านท่าม่วง	นายทองสุข คณะโท	๙๖	๑๙๗	๑๙๙	๓๙๖
๔	บ้านจานใต้	นายศักดิ์ดา โต้นวูธ	๑๕๐	๒๔๙	๒๔๖	๔๙๕
๕	บ้านโคกก่อง	นายทองปาน หนองพร้าว	๓๙๙	๔๓๑	๔๑๑	๘๔๒
๖	บ้านโพธิ์น้อย	นายอนุวัฒน์ ดอนเหนือ	๑๙๑	๓๗๒	๓๖๐	๗๓๒
๗	บ้านโพธิ์ศรีสวัสดิ์	นายประสิทธิ์ เหลาดี	๑๑๔	๒๐๙	๒๒๘	๔๓๗
๘	บ้านข่าน้อย	นายบุญอนันต์ สีดาดี(ก้านัน)	๕๗	๑๓๐	๑๐๖	๒๓๖
๙	บ้านจานใต้	นายไพบุญย์ โต้นวูธ	๑๔๕	๒๖๙	๒๘๔	๕๕๓
รวม			๑,๕๓๕	๒,๕๓๗	๒,๔๙๑	๕,๐๒๘

ข้อมูลประชากร ณ มกราคม ๒๕๖๖

๑.๖ ที่ดินอื่นในตำบล

๔. จำนวนเทศบาล ไม่มี

๕. จำนวนสุขาภิบาล ไม่มี

๑.๗ ประชากร ตำบลโพนสูงมีประชากรทั้งสิ้น ๕,๐๒๘ คน แยกเป็น

- ชาย ๒,๕๓๗ คน

- หญิง ๒,๔๙๑ คน

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ / อาชีพ / หน่วยธุรกิจในเขต เทศบาล

๒.๑ สภาพทางเศรษฐกิจ สภาพทางเศรษฐกิจประชากรส่วนใหญ่ยังมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาคุณภาพ

ชีวิตของครอบครัว จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีรายได้ตามความจำเป็นพื้นฐาน คือ ๒๓,๐๐๐ บาท /คน/ปี

๒.๒ อาชีพ ประชากรในเขตเทศบาลตำบลโพนสูง ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม คือการทำนา และปัจจุบันนี้บางส่วนมีการทำนาปี ซึ่งอาชีพเสริมหลังฤดูเก็บเกี่ยวยังไม่มีอาชีพเสริมที่แน่นอน จึงทำให้ไม่มีรายได้พอแก่การพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมองในภาพรวมอาชีพเสริมของตำบลโพนสูง คือ การทอผ้าไหม ผ้าฝ้าย ปลุกเห็ด ประดิษฐ์ตุ๊กตา ผลิตภัณฑ์น้ำผึ้ง เย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูปและที่นอน

๒.๓ หน่วยธุรกิจ เขตเทศบาลตำบลโปนสูง

ลำดับที่	หน่วยธุรกิจ	จำนวน (แห่ง)	หมู่ที่
๑	สถาบันการเงิน	๑	๖
๒	ปั้มน้ำมันและก๊าซ	๒	๑,๙
๓	โรงสีข้าว	๒๐	
๔	ร้านขายของชำเบ็ดเตล็ด	๓๕	
๕	ร้านซ่อมรถ	๙	
๖	สถานพยาบาล	๒	๒,๙
๗	ขายสินค้าอื่น	๒	
๘	ร้านเสริมสวย	๒	
๙	โรงทำขนมจีน	๒	
๑๐	ผลิตภัณฑ์น้ำผึ้ง	๑	๖
๑๑	ร้านไข่เค็ม	๑	
๑๒	ขายเนื้อสัตว์	๑	
๑๓	จำหน่ายโทรศัพท์	๑	
๑๔	จำหน่ายเสื้อผ้า	๑	
๑๕	ฟาร์มหมู	๒	
๑๖	ฟาร์มวัว	๑	
๑๗	อุปกรณ์ก่อสร้าง	๓	
๑๘	ขายโลงศพ	๑	
๑๙	เย็บผ้า	๑	
๒๐	เสาส่งสัญญาณ	๒	
๒๑	จำหน่ายตุ๊กตา	๑	
๒๒	ร้านดอกไม้	๑	
๒๓	เผาถ่าน	๑	

๓. สภาพทางสังคม

ตำบลโปนสูงประชากรส่วนใหญ่มักมีการอพยพแรงงานไปทำงานต่างถิ่นเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องหาทางป้องกันไม่ให้ประชาชนไปทำงานในต่างถิ่น เช่น การวางพื้นฐานสถาบันทางสังคมให้มีความก้าวหน้า เป็นต้นว่า สถาบันครอบครัว บ้าน วัด โรงเรียน ตลอดจนทั้งสภาพการบริการของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น จัดหางานในท้องถิ่นให้มีเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๓.๑ การศึกษา

เขตเทศบาลตำบลโปนสูง มีความพร้อมทางด้านการศึกษา มีสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงตั้งอยู่ในพื้นที่และบริเวณใกล้เคียง ทั้งระดับปฐมวัย ประถมศึกษา ประถมศึกษาขยายโอกาส มัธยมศึกษา เป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพของประชาชนในพื้นที่ให้สามารถศึกษาและปรับตัวได้เท่าทันความเจริญด้านต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยสถานศึกษาดังนี้

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง คือ

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สถานที่ตั้ง	ชื่อ – สกุล ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวนนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสูง	ตั้งอยู่ใน ทต.โพนสูง หมู่ที่ ๑ บ้านโพนสูง	๑. นางพิมพ์ศา ศรีจำปา(หัวหน้าสถานศึกษา) ๒. นางสาวนันท์นภัท แก้วสา ๓. นางสาวพัทธรา แท่นประยูทธ	๒๒
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกก่อง	ตั้งอยู่ในวัดโคกก่อง หมู่ที่ ๕ บ้านโคกก่อง	๑.นายชัยพงษ์ ตาลกุล (หัวหน้าสถานศึกษา) ๒.นางสุตวรรรัตน์ หนองพร้าว(หัวหน้าศูนย์) ๓.นางชวนชม จันมะณี	๑๒
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิการาม	ตั้งอยู่ในวัดโพธิการาม หมู่ที่ ๖ บ้านโพธิ์น้อย	๑. นายชัยพงษ์ ตาลกุล (หัวหน้าสถานศึกษา) ๒. นางสาวศตพร ลาภอาษา(หัวหน้าศูนย์) ๓. นางรัชนก สุขพัฒน์ ๔. นางสาวนิรุตร์ ขนเปี่ยม ๕. นางสาววิไลวรรณ สุรมะณี ๖. นางสาวสมจิตร ภูเทียมศรี	๒๖
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจันทาราม	ตั้งอยู่ในวัดจันทาราม หมู่ที่ ๙ บ้านจานใต้	๑. นางนลินี มิทะลา (หัวหน้าสถานศึกษา) ๒. นางรุ่งทิพา นามบุตรดา ๓. นางอรรวรรณ ฤาโสภา	๘

(๒) โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ดเขต ๒ จำนวน ๔ แห่ง คือ

โรงเรียน	สถานที่ตั้ง	ผู้อำนวยการ	จำนวนนักเรียน
โรงเรียนบ้านโพนสูง	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ บ้านโพนสูง	นายณัฐนันท์ สีลา	๗๖
โรงเรียนบ้านจานใต้	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ บ้านจานใต้	นายธนกร อัมจักร	๖๙
โรงเรียนบ้านโคกก่อง	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ บ้านโคกก่อง	นายโสภณ พรหมลี (รักษาการ)	๔๑
โรงเรียนบ้านโพธิ์น้อย (โรงเรียนขยายโอกาส)	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ บ้านโพธิ์ศรีสวัสดิ์	ว่าที่ ร.ต. เมธี ลาห์ล้าเลิศ	๙๒

(๓) โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ดเขต ๒ จำนวน ๑ แห่ง

โรงเรียน	สถานที่ตั้ง	ผู้อำนวยการ	จำนวนนักเรียน
โรงเรียนโพนสูงประชาสรรค์	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒ บ้านสามขา	นายตระการเกียรติ ปากเสนาะ	๔๒๖

- (๔) การศึกษาออกโรงเรียนมีการเปิดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่บ้านโพธิ์น้อย หมู่ที่ ๖
(๕) ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จำนวน ๙ แห่ง (มีทุกหมู่บ้าน)

๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา สถาบันทางศาสนา ตำบลโพธิ์สูงมีวัด/สำนักสงฆ์ จำนวน ๗ แห่ง ดังนี้

ชื่อวัด/สำนักสงฆ์	สถานที่ตั้ง	เจ้าอาวาส
วัดบ้านโพธิ์สูง	ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑ บ้านโพธิ์สูง	พระสมบัตินุภาโส
วัดทุ่งราษฎร์บูรณะ	ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ บ้านสามขา	พระอธิการบุญตา สิริจันโท
วัดท่าม่วง	ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๓ บ้านท่าม่วง	พระครูดิตถธรรมานุกุล
วัดบ้านโคกก่อง	ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๕ บ้านโคกก่อง	พระปลัดสมหมาย ปญญารโ
วัดโพธิการาม	ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๖ บ้านโพธิ์น้อย	พระครูโพธิ์วิรุณ
วัดสระแก้ว	ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๘ บ้านข่าน้อย	พระอธิการศิลาพจน์ จิตสจฺใจ
วัดจันทาราม	ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๙ บ้านจานใต้	พระครูจันทกิจโกศล

๓.๒ สาธารณสุข

- สถานีอนามัยประจำตำบล/หมู่บ้าน จำนวน ๒ แห่ง

๑. สถานีอนามัยบ้านโพธิ์สูง-สามขา ตั้งอยู่ที่บ้านสามขา หมู่ที่ ๒ จำนวนบุคลากรทั้งหมด ๒ คน โดยมีนางจรัสศรี เตียงเฉียง เป็นหัวหน้า

๒. สถานีอนามัยบ้านจานใต้ ตั้งอยู่ที่บ้านจานใต้ หมู่ที่ ๔ จำนวนบุคลากรทั้งหมด ๓ คน โดยมีนางดัชนี แจ่มสุวรรณ เป็นหัวหน้า

- มีอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน (อ.ส.ม.)

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ตำบลโพธิ์สูง มีสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จำนวนทั้งหมด ๗๔ คน

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคม

การคมนาคมของตำบลโพธิ์สูง มีการคมนาคมทางเดียว คือทางบก สายเส้นทางสำคัญคือถนนทางหลวงชนบทสาย อำเภอบุพผรัตน์ – อำเภอกะชังวสัย ซึ่งถนนส่วนมากเป็นถนนลาดยางและคอนกรีตเสริมเหล็กอัตราเฉลี่ยร้อยละ ๗๐ ส่วนที่เหลือเป็นถนนลูกรัง ถนนดิน เชื่อมระหว่างตำบลใกล้เคียง และถนนลูกรังเชื่อมระหว่างหมู่บ้านต่าง ๆ และตัดเข้าสู่พื้นที่การเกษตร

๔.๒ การโทรคมนาคม

ในเขตตำบลโพธิ์สูง การสื่อสารทางโทรศัพท์มีทุกหมู่บ้าน มีบริการโทรศัพท์สาธารณะจำนวน ๒๔ แห่ง

๔.๓ การไฟฟ้า

ตำบลโพธิ์สูง มีไฟฟ้าเข้าถึงให้บริการภายในตำบลทุกครัวเรือน

๔.๕ แหล่งน้ำธรรมชาติ

ตำบลโพธิ์สูงมีแหล่งน้ำธรรมชาติ จำนวน ๒ แห่ง

- ลำน้ำเสียว จำนวน ๑ แห่ง ไหลผ่านพื้นที่บ้านข่าน้อยหมู่ที่ ๘ บ้านท่าม่วงหมู่ที่ ๓
- ลำห้วย จำนวน ๑ แห่ง ไหลผ่านพื้นที่บ้านจานใต้ บ้านโคกก่อง และบ้านโพธิ์น้อย

๔.๖ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- | | | | | |
|-------------------------|-------|----|------|------------------------------|
| - ฝายน้ำล้น | จำนวน | ๒ | แห่ง | คือบ้านท่าม่วง และบ้านจานใต้ |
| - บ่อบาดาล | จำนวน | ๓๒ | แห่ง | |
| - สระน้ำสาธารณะประโยชน์ | จำนวน | ๒๕ | แห่ง | |
| - ประปาหมู่บ้าน | จำนวน | ๑๓ | แห่ง | |

๕. ข้อมูลอื่น ๆ

๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ตำบลโพนสูง

- ทรัพยากรที่ดิน ตำบลโพนสูง มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑๙,๗๔๐ ไร่ เป็นที่อยู่อาศัย ๘๗๙ ไร่ พื้นที่ทำการเกษตร ๑๗,๖๖๑ ไร่ พื้นที่สาธารณะ ๔๘๐ ไร่
- ทรัพยากรป่าไม้ สภาพป่าไม้ของตำบลโพนสูง โดยทั่วไปป่าไม้ตามธรรมชาติมีน้อยต้องได้รับการปลูกป่าซ่อมแซมให้มีปริมาณมากกว่าเดิม ส่วนใหญ่จะเป็นที่นาทั้งหมด ต้นไม้ใหญ่ ๆ ที่มีส่วนมากจะเป็นต้นยาง แต่จะมีอยู่ตามหัวไร่ปลายนาเท่านั้น
- ทรัพยากรแร่ธาตุ ในธรรมชาติไม่มีแร่ธาตุที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจ
- การท่องเที่ยว ยังไม่ได้รับการพัฒนา
- ทรัพยากรการประมง มีแหล่งลำน้ำเสียวใหญ่ ลำห้วย และหนองน้ำตามหมู่บ้านเพื่อใช้ในการประมง

๕.๒ มวลชนจัดตั้ง การจัดตั้งมวลชนในเขตตำบลโพนสูง มีดังนี้

- กลุ่มสตรีและกลุ่มแม่บ้าน มีทุกหมู่บ้าน
- ลูกเสือชาวบ้าน มีทุกหมู่บ้าน
- ร้านค้าชุมชน/กองทุนเพื่อความมั่นคง มีทุกหมู่บ้าน
- ตำรวจอาสาและสมาชิกแจ้งข่าวอาชญากรรม มีทุกหมู่บ้าน
- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน มีทุกหมู่บ้าน
- คณะกรรมการเยาวชนหมู่บ้าน มีทุกหมู่บ้าน
- กลุ่มอาสาพัฒนาปศุสัตว์ มีทุกหมู่บ้าน
- คณะกรรมการศูนย์กีฬาตำบล ตั้งอยู่ที่ เทศบาลโพนสูง

๖. ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๖.๑ ศักยภาพของเทศบาลตำบลโพนสูง

(๑) ฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลโพนสูง จำนวน ๕ คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายบุญสืบ โทนหงสา	นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง	๐๘๘-๕๗๒-๙๔๓๙
๒	นายจรัส เข้มทอง	รองนายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง	๐๘๗-๒๓๔-๗๕๑๔
๓	นายถาวร ชัยดี	รองนายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง	๐๘๔-๖๘๔-๖๕๘๖
๔	นายจักร ดวงอินทร์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๐๖๕-๕๕๖-๒๓๗๓
๕	นายเสริม เหลาไชย	เลขานุการนายกเทศมนตรี	๐๙๕-๙๐๙-๖๔๘๙

(๒) ฝ่ายสมาชิกสภาเทศบาลตำบลโพนสูง จำนวน ๑๒ คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายสมหมาย ศรีทวงษ์	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๑	๐๙๖-๗๗๐-๖๕๒๔
๒	นายบุตดี เพ็งที	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๑	๐๖๓-๑๔๑-๓๓๕๙
๓	นางโสภา สมพร้อม	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๑	๐๘๙-๕๗๒-๖๑๘๑
๔	นายอิสระพงษ์ พิมพ์สำราญ	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๒	๐๘๗-๘๒๘-๓๑๕๕
๕	นายสมพร จันทรรคา	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๑	๐๙๕-๖๖๙-๗๐๙๗
๖	นายบุรินทร์ สีทา	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๑	๐๖๕-๔๒๑-๙๗๒๙
๗	นายสนิท กาสิ่งห์	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๑	๐๘๘-๖๙๔-๑๖๐๘
๘	นายวัชร เข้มทอง	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๒	๐๘๙-๙๓๗-๖๔๐๔
๙	นางสาวสุปราณี โสตาบัน	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๒	๐๖๔-๒๑๖-๕๒๐๒
๑๐	นายจินดา โตนุช	ประธานสภาฯ ตำบลโพนสูง	๐๘๑-๖๑๒-๕๓๗๑
๑๑	นายสมจิตร บุญดี	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๒	๐๙๖-๕๕๒-๐๓๖๔
๑๒	นายสุภาพ มิทะลา	สมาชิกสภาเทศบาลเขต ๒	๐๙๓ ๕๖๔-๗๙๘๙

(๓) พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างใน กองคลัง เทศบาลตำบลโพนสูง จำนวน ๙ คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นางจิตติยา มหาอุตย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปริญญาตรี	๐๘๑-๐๖๐-๗๙๑๒
๒	นางสุวรรณี จำรัสภูมิ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปวส.	๐๘๑-๙๖๔-๗๒๕๓
๓	นางสาวดวงใจ เส้นเกษ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปริญญาตรี	๐๘๔-๗๓๗-๑๙๘๐
๔	นางสายใจ อ่อนเรือง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ปวช.	๐๘๑-๒๖๒-๗๖๒๖
๕	นางเกตุสุดา คำภักดี	ผช.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ปวส.	๐๘๐-๑๗๗-๗๓๕๓
๖	นางสาววิไลลักษณ์ ชมชัย	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปริญญาตรี	๐๙๕-๑๖๕-๖๑๖๔
๗	นางสาวภาสริ ดลชม	ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปริญญาตรี	๐๘๙-๙๖๔-๘๘๓๗
๘	นางสาวเพ็ญพักตร์ มงคลศรี	ผช.เจ้าหน้าที่คลัง	ปริญญาตรี	๐๖๔-๑๔๘-๕๔๒๕
๙	นางสาวอัญชลีญา สุโพธิ์แสน		ปริญญาตรี	๐๘๐-๗๕๘-๐๔๘๖

(๓) พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโพนสูง จำนวน ๒๒ คนดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายวิชัย มุริกันนท์	ปลัด เทศบาล	ปริญญาโท	๐๘๓-๓๕๖๙-๗๘๓
๒	นายไชยวัฒน์ โคตทา	รองปลัดเทศบาล	ปริญญาเอก	๐๘๐-๑๙๕๕-๗๑๐
๓	นางมาลัยวรรณ ศรีสุธัญญาวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ปริญญาโท	๐๘๐-๑๘๐๒-๙๒๙
๔	นางสาวหนูพิน ภูทอง	นักวิเคราะห์ฯ	ปริญญาโท	๐๘๗-๒๖๒-๔๖๘๙
๕	นางสาวสนั่น หอมอินทร์	นักวิชาการเกษตร	ปริญญาตรี	๐๘๖-๒๑๘-๗๒๐๙
๖	นางสาวดวงจิต เสนามาต	นักทรัพยากรบุคคล	ปริญญาโท	๐๘๙-๗๗๕-๑๓๗๖
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	หมายเลขโทรศัพท์

๗	นางอำพัน ขาวงษ์	นักพัฒนาชุมชน	ปริญญาโท	๐๖๕-๔๙๖-๒๖๔๙
๘	ส.อ.อำนาจ โสภาศัย	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปวส.	๐๘๑-๓๘๐-๙๑๐๑
๙	นางนิกัญญา แก้วตาน้อย	นักจัดการงานทั่วไป	ปริญญาตรี	๐๘๔-๔๑๘-๕๔๕๓
๑๐	นางดวงจิต ศรีทะวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปริญญาตรี	๐๙๖-๕๑๕-๙๐๒๔
๑๑	นางปรียา คำแพงพล	นักวิชาการสาธารณสุข	ปริญญาตรี	๐๘๕-๗๔๖-๖๗๑๔
๑๒	นางสาวอรอุมา แก้วมา	ผช. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ	ปริญญาตรี	๐๘๘-๓๗๘-๘๙๔๒
๑๓	นายจิรายุทธ เข้มทอง	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	๐๙๕-๕๕๒-๙๔๕๖
๑๔	นางสาวเพ็ญพิมล ไชยแสน	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	ปริญญาตรี	๐๙๓-๖๑๐-๕๑๕๙
๑๕	นายสาคร อินทะมาตร	นักการภารโรง	ปริญญาตรี	๐๘๙-๕๗๒-๕๒๘๕
๑๖	นายเพิ่ม สรสิทธิ์	ผช. เจ้าหน้าที่การเกษตร	ปริญญาตรี	๐๘๓-๓๘๔-๓๑๓๔
๑๗	นายประยุทธ ศรีทะวงษ์	พนักงานประจำเครื่องสูบน้ำ	ปริญญาตรี	๐๙๘-๖๓๐-๙๕๑๕
๑๘	นายสมัย ศรีชนะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปริญญาตรี	๐๘๔-๖๘๔-๓๔๑๒
๑๙	นายวรพจน์ มูลดี	คนงานทั่วไป	ปวส.	๐๘๗-๐๐๘๖๕๔๗
๒๐	นายคำตา ใบภักดี	คนงานทั่วไป	ม.๖	๐๙๘-๙๙๒-๗๘๐๕
๒๑	นายองอาจ มณีแสง	คนงานทั่วไป	ม.๖	๐๘๒-๒๓๒-๓๔๘๕
๒๒	นายธงชัย คำภักดี	พนักงานขับรถ	ปวส.	๐๘๗-๐๓๕-๖๔๓๙
๒๓	นายไพบูลย์ พันธุ์หนองหว้า	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ม.๖	๐๖๑-๑๔๒-๗๔๖๕
๒๔	นายบุญสี น้อยบุตดี	คนงานทั่วไป	ม.๖	๐๘๓-๖๖๙-๙๘๙๗
๒๕	นางจกกรณ์ ศรีรัตน์	แม่บ้าน	ม.๖	๐๙๓-๔๕๒-๘๕๐๙

(๕) พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในกองการศึกษาเทศบาลตำบลโพธิ์สูงจำนวน ๑๗ คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายชัชพงษ์ ตาลกุล	นักบริหารงานการศึกษา	ปริญญาตรี	๐๘๑-๗๐๘-๖๓๐๕
๓	นางสาวพุลทรัพย์ เมืองเหนือ	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาโท	๐๘๙-๒๓๔-๒๐๘๔
๔	นางสาวพิมพ์ิศา ศรีจำปา	ครู อันดับ (คศ.๑)	ปริญญาโท	๐๘๙-๘๓๘-๘๙๒๑
๕	นางสาวปิยะธิดา แก้วสา	ครู อันดับ (คศ.๑)	ปริญญาโท	๐๘๔-๙๒๔๘๓๖๓
๖	นางชวนชม จันมะณี	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	ปริญญาโท	๐๘๔-๓๑๕-๘๖๘๒
๗	นางสุนทรรัตน์ หนองพ้าว	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (อันดับครูผู้ช่วย)	ปริญญาตรี	๐๘๙-๕๐๓-๗๔๘๖
๘	นางนลินี มิทะลา	ครู อันดับ (คศ.๑)	ปริญญาโท	๐๘๗-๙๕๖-๖๐๒๘
๙	นางรุ่งทิพา นามบุตรดา	ครู อันดับ (คศ.๑)	ปริญญาโท	๐๘๖-๒๒๑-๔๓๒๐
๑๐	นางอรรณณ ฤาโสภ	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	ปริญญาโท	๐๘๖-๐๘๒-๖๗๗๖
๑๑	นางสุพัฒตรา แทนประยุทธ	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	ปริญญาตรี	๐๙๑-๐๕๖-๗๗๙๖
๑๒	น.ส.ศตพร ลาภอาษา	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	ปริญญาตรี	๐๘๗-๐๑๘-๘๗๓๘
๑๓	นางสุนิรัตน์ ขนเปี่ยม	ผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	๐๘๖-๒๓๗-๗๐๐๔
๑๔	นางสาววิไลวรรณ สุระมณี	ผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	๐๘๐-๗๕๙-๘๘๕๑
๑๕	นางรัชนก สุขพิพัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	๐๘๔-๒๗๑-๑๓๑๙
๑๖	นางสมจิต ภูเทียมศรี	ผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	๐๘๑-๐๖๑-๗๙๘๓
๑๗	นายกิจพัฒน์ พลหนองหลวง	ผู้ช่วยนักสหนทาการ	ปริญญาตรี	๐๖๓-๗๔๖-๘๔๑๓

(๖) พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในกองช่าง เทศบาลตำบลโพสูง จำนวน ๖ คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การศึกษา	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายเสถียร ประเทียง	หัวหน้าส่วนโยธา	ปริญญาโท	๐๘๓-๓๔๕-๖๑๐๔
๒	นายอวยพร จันมะณี	นายช่างโยธา	ปริญญาตรี	๐๘๘-๓๑๗-๕๒๔๐
๓	นางสาวกนกอร มะลิ่งศรี	ผช.จนท.ธุรการ	ปวส.	๐๘๕-๔๔๓๑-๔๐๐
๔	นายณัฐพล คำมะณี	ผช.ช่างโยธา	ปวช.	๐๘๘-๓๒๗-๒๗๘๐
๕	นายสุเมธ ศรีจำปา	ผช.ช่างไฟฟ้า	ปวส.	๐๘๘-๓๒๐-๐๓๒๐
๖	นายชูชาติ มงคลศรี	ผช.ช่างประปา	ปวส.	๐๘๖-๒๒๙-๘๒๕๖

(๖) รายได้ของเทศบาลตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- รายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง	๖๗๔,๔๐๐	บาท
- รายได้ที่ส่วนราชการจัดเก็บให้	๑๕,๔๕๕,๐๐๐	บาท
- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	๑๙,๗๗๐,๖๐๐	บาท
รวม	๓๕,๙๐๐,๐๐๐	บาท

๖.๓ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

ตำบลโพสูง มองศักยภาพรวมพอจะสรุปศักยภาพและปัจจัยเกื้อหนุนต่อการพัฒนาตำบลได้ ดังนี้

- (๑) ลำน้ำเสียว มีสามารถพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ได้
- (๒) ตำบลโพสูงมีภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นทุ่งกว้างและแห้งแล้ง สภาพดินเป็นดินร่วนปนทรายได้
อุ้มน้ำสามารถปรับสภาพพื้นที่จากการทำนา มาส่งเสริมด้านการเลี้ยงสัตว์ เช่น โคเนื้อ กระบือ เป็นต้น
- (๓) การรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อสร้างรายได้ มีดังนี้

๑. กลุ่มทอผ้าไหมบ้านโพสูง หมู่ที่ ๑
๒. กลุ่มดอกไม้ประดิษฐ์บ้านโพสูง หมู่ที่ ๑
๓. กลุ่มเลี้ยงโคบ้านโพสูง หมู่ที่ ๑
๔. กลุ่มเลี้ยงโคบ้านสามขา หมู่ที่ ๒
๕. กลุ่มตัดเย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูปบ้านสามขา หมู่ที่ ๒
๖. กลุ่มทอผ้าไหมบ้านสามขา หมู่ที่ ๒
๗. กลุ่มเกษตรเลี้ยงโคเนื้อบ้านท่าม่วง หมู่ที่ ๓
๘. กลุ่มทอผ้าฝ้ายบ้านท่าม่วง หมู่ที่ ๓
๙. กลุ่มหัตถกรรมหวายบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๔
๑๐. กลุ่มทอผ้าขิดบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๔
๑๑. กลุ่มเศรษฐกิจชุมชนพ่อบ้านจักรสารบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๔
๑๒. กลุ่มร้านค้าชุมชนบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๔
๑๓. กลุ่มเลี้ยงโคบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๔
๑๔. กลุ่มเลี้ยงปลาบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๔
๑๕. กลุ่มแม่บ้านเพาะเห็ดนางฟ้าโคกก่อง หมู่ที่ ๕
๑๖. กลุ่มเย็บผ้าและเครื่องนอนบ้านโคกก่อง หมู่ที่ ๕

๑๗. กลุ่มพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนบ้านโคกก่อง หมู่ที่ ๕
๑๘. กลุ่มร้านค้าชุมชนบ้านโคกก่อง หมู่ที่ ๕
๑๙. กลุ่มดอกไม้ประดิษฐ์/ตุ๊กตาไหมพรมบ้านโพธิ์น้อย หมู่ที่ ๖
๒๐. กลุ่มทอผ้าฝ้ายบ้านโพธิ์น้อย หมู่ที่ ๖
๒๑. กลุ่มเกษตรกรเลี้ยงโคบ้านโพธิ์,ศรี,ม่วง หมู่ที่ ๓,๖,๗
๒๒. กลุ่มทอผ้าไหมบ้านโพธิ์ศรีสวัสดิ์ หมู่ที่ ๗
๒๓. กลุ่มทอผ้าไหมบ้านข่าน้อย หมู่ที่ ๘
๒๔. กลุ่มทอผ้าขิดบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๙
๒๕. กลุ่มหัตถกรรมหวายบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๙
๒๖. กลุ่มเย็บผ้าและเครื่องนอนบ้านจานใต้ หมู่ที่ ๙
๒๗. กลุ่มเลี้ยงผึ้ง หมู่ที่ ๖

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

การปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่ง ที่ผู้ปฏิบัติงานจะนำมาใช้ในกระบวนการงาน ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขึ้นมาใช้ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวก และรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปถึงเป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงาน นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง ของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่ การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือ สำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัดหรือการปฏิบัติงาน และประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้ จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่ต้องนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น การสร้างเครื่องมือการปฏิบัติงาน ขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงาน โดยการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ ที่ชัดเจนก่อน แล้วเมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙:๕๓) ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใด ระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภท จะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภท อาจออกมาในรูปของคุณภาพ งานพัฒนาชุมชนจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนได้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือ อย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมี ประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและผู้ปฏิบัติในองค์กรจะได้รับ จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความได้ด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็น ทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้ กับที่ควรจะเป็น มีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการ พัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน /หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้าน การพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนาแบบรูป/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาศักยภาพ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่ เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการ

ข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวีเพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

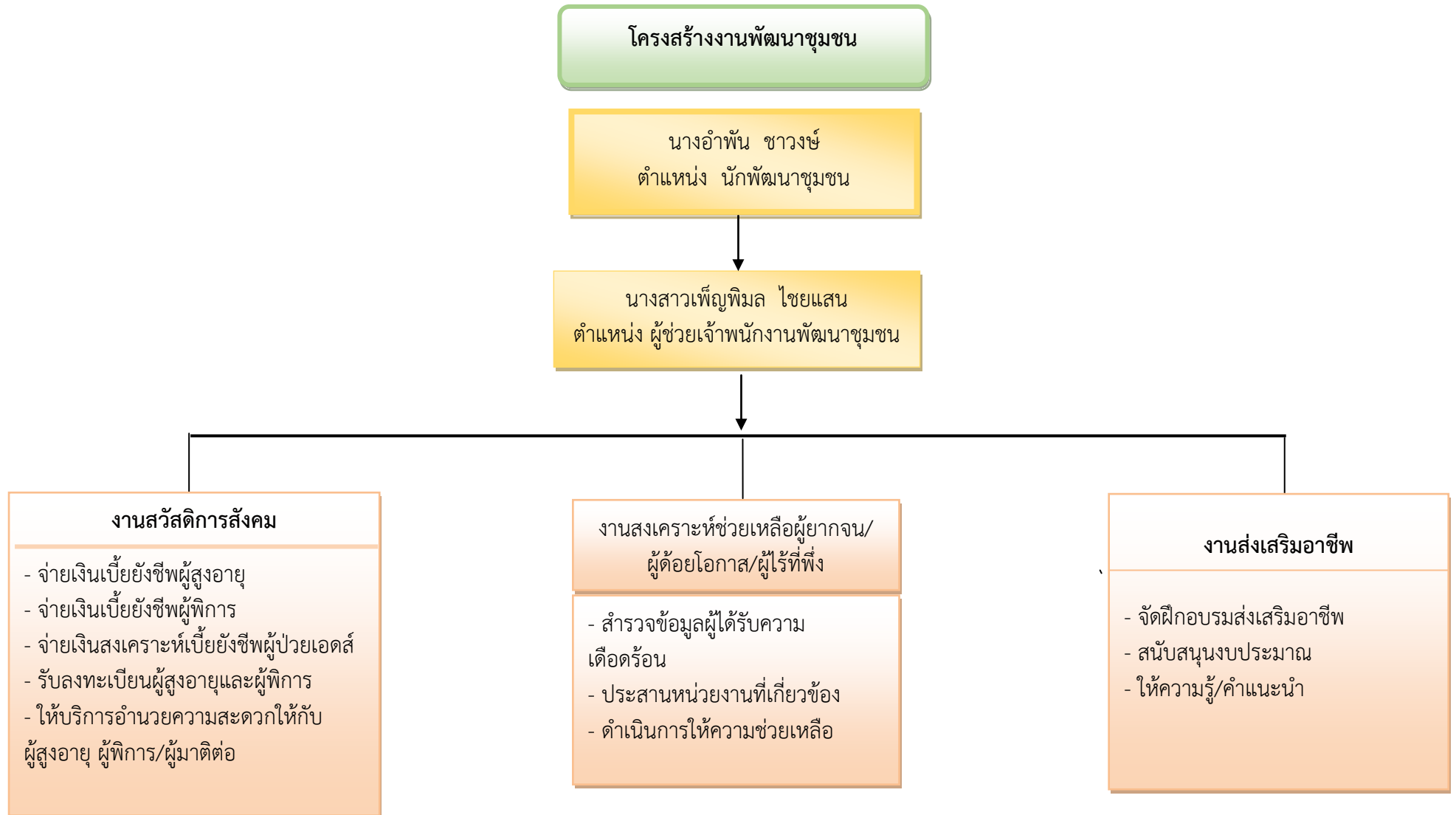
๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

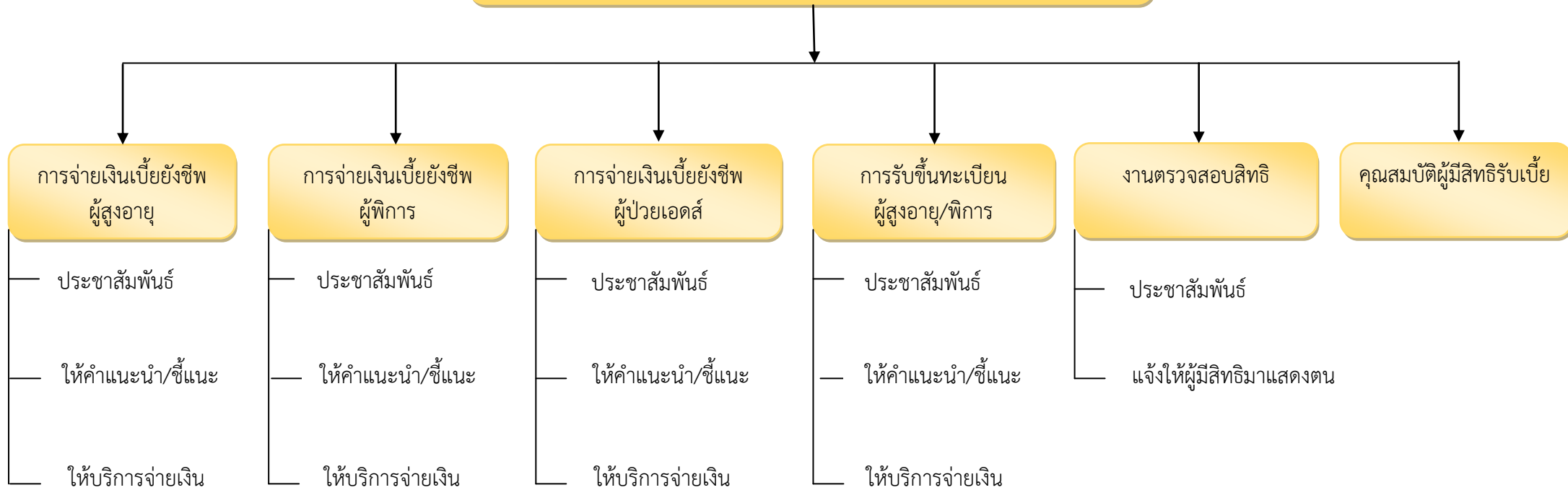
๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริม ความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการ มีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน

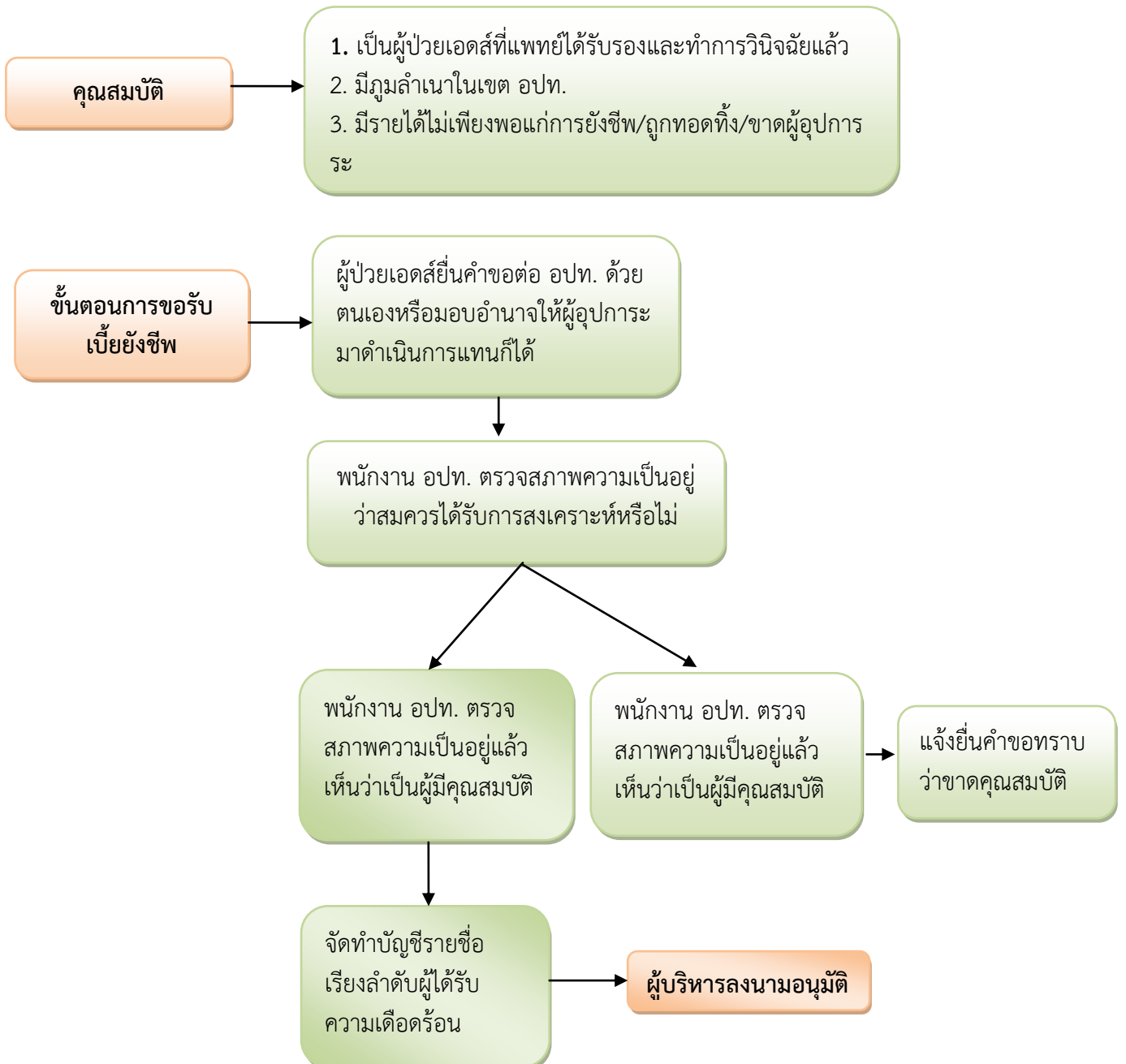


โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ



การดำเนินงานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙

ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบนี้ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้วโดยมี
สิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนการ : การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ

แนวทางระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้กับคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

แนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอน

การจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๑.๑ เจ้าหน้าที่นักพัฒนาชุมชนจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในทะเบียน

๑.๒ เสนอบันทึกขออนุมัติตามลำดับ

๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑.๔ จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกเงิน

๑.๕ นำเช็คไปเบิกจ่ายเงินในรูปแบบคณะกรรมการรับเงินตามคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๖ นำเงินมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจ่ายเงินในแต่ละชุดคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ

๑.๗ ทำกำหนดการออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ แจ้งกำหนดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ออกให้บริการ ณ สถานที่ที่กำหนด และคำนึงถึงความสะดวกของผู้มารับเบี้ยยังชีพ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเรียงลำดับการจ่ายเงินโดยการขานชื่อ และให้ผู้มีสิทธิแสดงหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิครบทุกราย ให้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโพธิ์สูงในพื้นที่เป็นพยานในการจ่ายเงินและเซ็นใบสำคัญรับเงินทุกครั้งเป็นอันแล้วเสร็จ

๓. การรายงาน

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพทุกชุดดำเนินการจ่ายเงินแล้วเสร็จ จะต้องส่งมอบเอกสารให้นักพัฒนาชุมชน เพื่อรวบรวมรายงานการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง

๑. กำหนดวันรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
๒. เริ่มจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และจะได้รับทุกเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดอัตราเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ดังนี้

อายุ ๖๐-๖๙ ปี จะได้รับ ๖๐๐.- บาท

อายุ ๗๐-๗๙ ปี จะได้รับ ๗๐๐.- บาท

อายุ ๘๐-๘๙ ปี จะได้รับ ๘๐๐.- บาท

อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับ ๑,๐๐๐.- บาท

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑ มีสัญชาติไทย และภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓.๒ มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ หมายถึง ผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๔๘) ซึ่งลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยให้คำนวณจาก วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่เกิดนับถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี เป็นเกณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรณีที่ผู้สูงอายุไม่ระบุ วัน เดือน ที่เกิด ระบุเฉพาะ พ.ศ. ที่เกิด ให้ถือว่าผู้สูงอายุเกิดวันที่ ๑ ม.ค. เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๔. หลักฐานประกอบการจดทะเบียน มีดังนี้

๔.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา

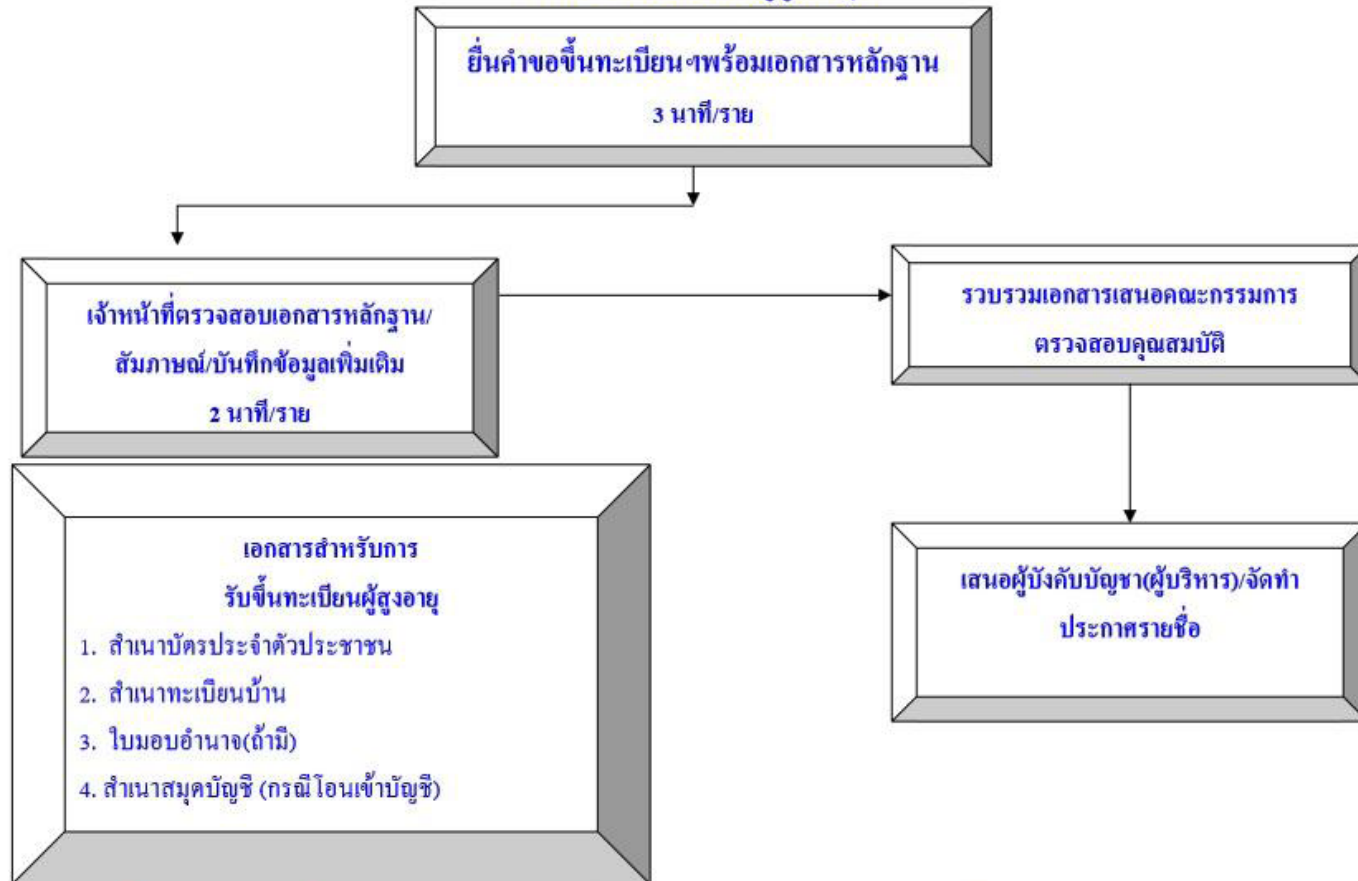
๔.๒ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๔.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา

ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาจดทะเบียนด้วยตัวเองได้ ผู้สูงอายุสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

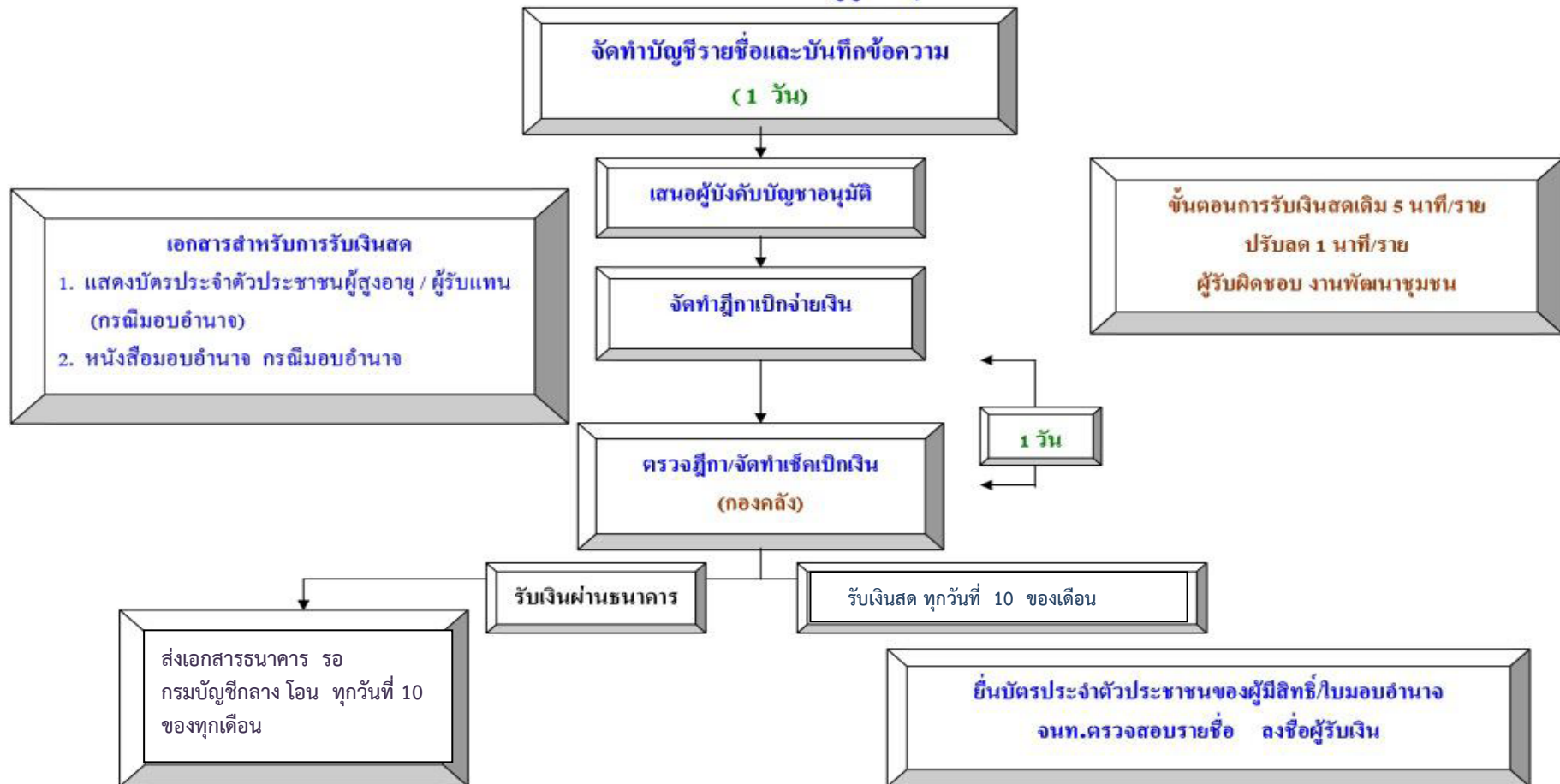
๔.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณียื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



การรับลงทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ตามนโยบายรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.
(เว้นวันหยุดราชการ) ณ เทศบาลตำบลโพธิ์สูง หรือสอบถามหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓ ๖๗๑๒๐๑

คุณสมบัติของผู้ที่จะลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้พิการ

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ซึ่งรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ให้คนพิการลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อเทศบาลตำบลโพธิ์สูงโดยมีหลักฐานดังนี้

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

กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้ สามารถทาหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น (ผู้ดูแลคนพิการอยู่) ไปยื่นแทนได้ โดยให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นแทนด้วย

การจ่ายเงิน/รับเงินเบี้ยความพิการ

คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตามนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ รายละ ๘๐๐ บาท/เดือน และจะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปหลังจากที่ได้จัดทำประกาศหลังการขึ้นลงทะเบียนการรับเงินเบี้ยความพิการเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่น คำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน”

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ “ผู้ป่วยเอดส์”
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๖

“ผู้ป่วยเอดส์” หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

“ผู้อุปการะ” หมายความว่า ผู้ที่ดูแลผู้ป่วยเอดส์ เช่น บิดา มารดา บุตร สามีภรรยา ญาติพี่น้อง หรือบุคคลอื่นที่ผู้ป่วยที่ผู้ป่วยเอดส์ได้รับการช่วยเหลือ

“ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์” หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ซึ่งได้รับการอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

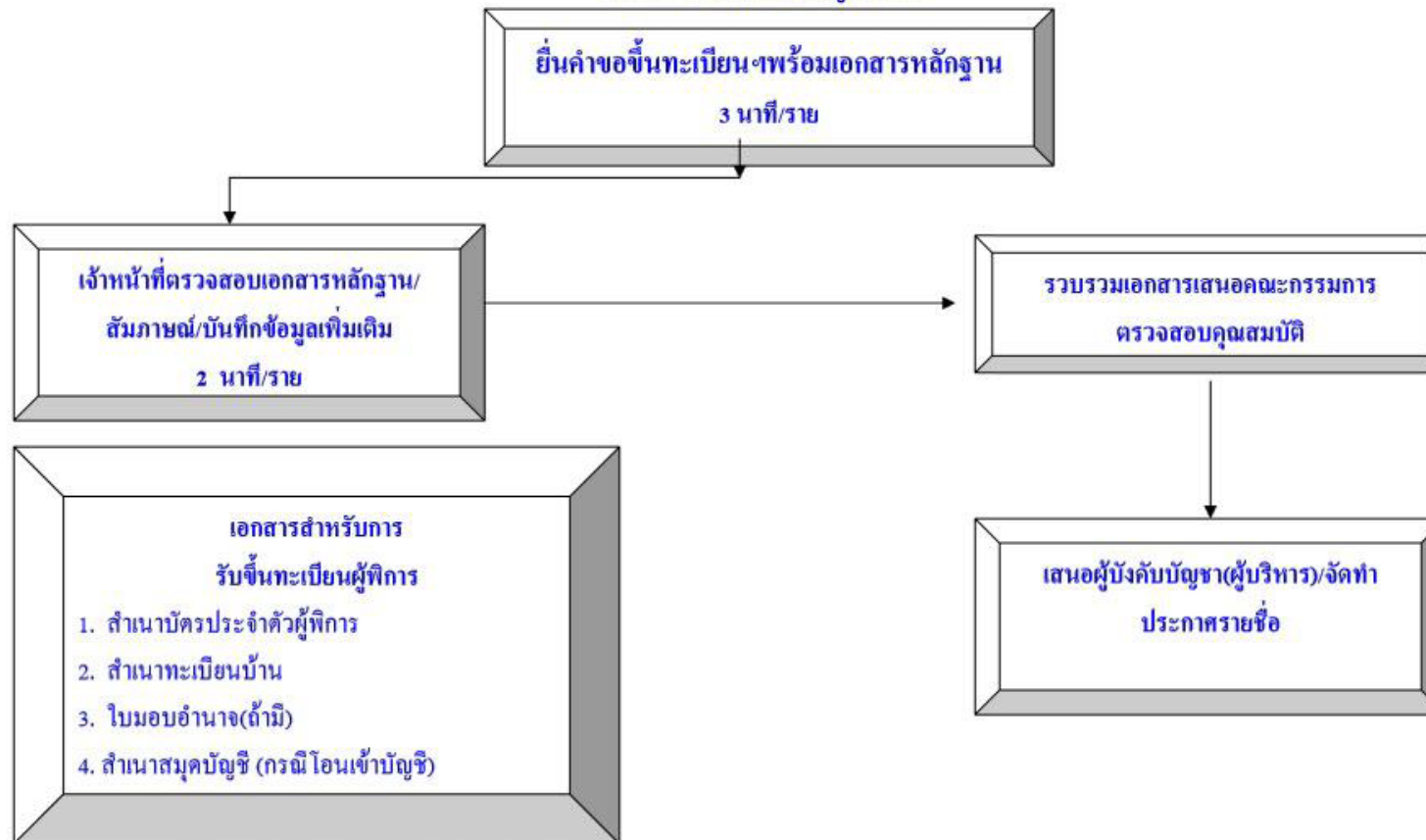
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๒. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
- ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติข้างต้นและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตัวเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

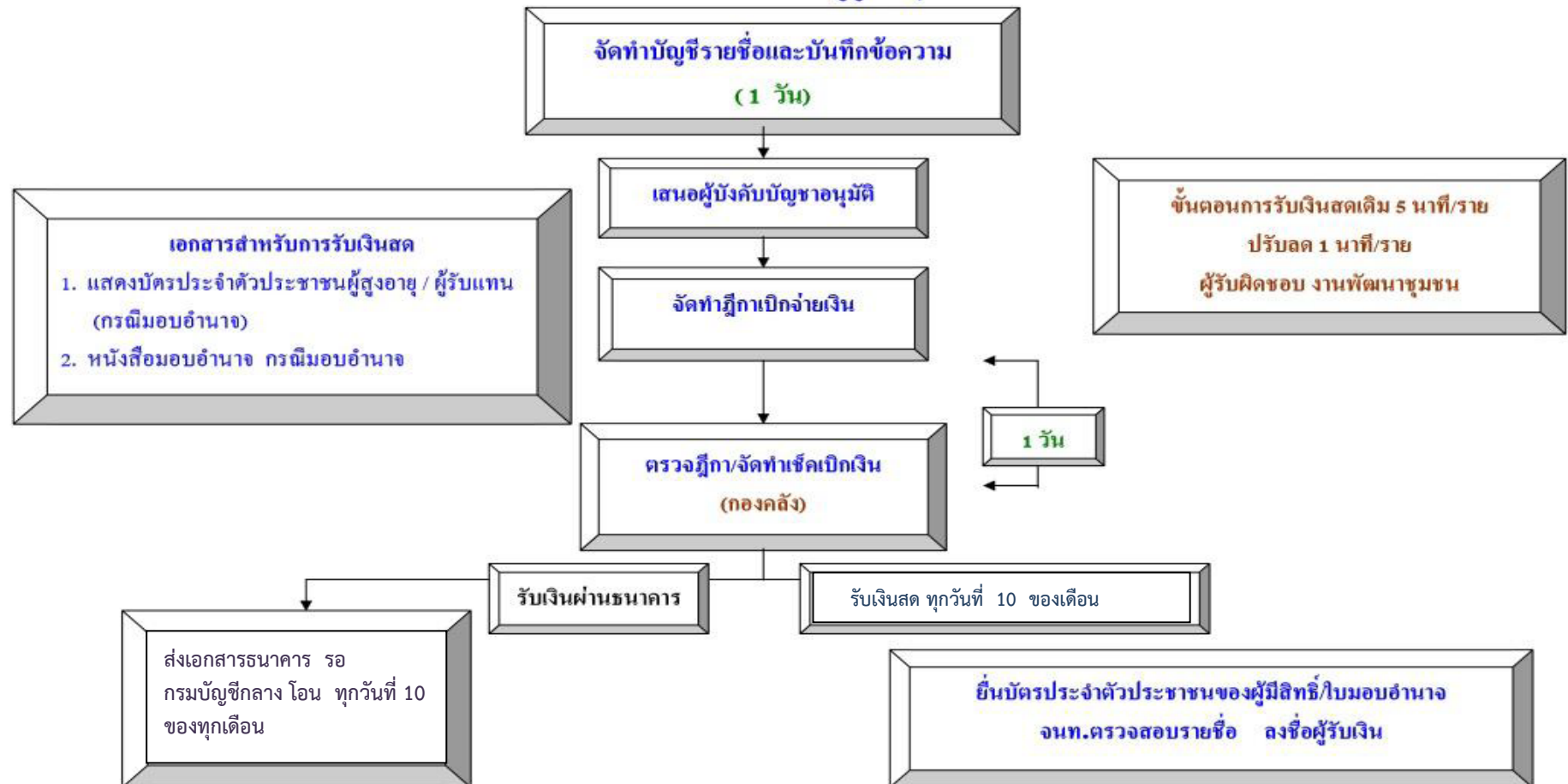
๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร
๔. ใบรับรองแพทย์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



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

๕
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



การให้บริการข้อมูลของเทศบาลตำบลโพนสูง
สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลบริการเพิ่มเติม ได้หลายช่องทาง ดังนี้.....
ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโพนสูง โทร/โทรสาร : ๐๔๓-๐๓๐-๕๙๓
เว็บไซต์ ทต. : [www. Phonsung.com](http://www.Phonsung.com)
e-mail : ponsoong_101@hotmail.co.th

