**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

 ไฟล์เอกสารแนบ :

****

**คู่มือ**

**มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**ของ**

**เทศบาลตำบลปรางค์กู่**

**อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ**

คำนำ

 ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีอำนาจและหน้าที่ ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปรางค์กู่ คือ การพัฒนาท้องถิ่น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลปรางค์กู่ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน การพัฒนาต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหา และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มวัยของประชากร นอกจากนี้ยังเน้นการพัฒนาด้านอาชีพ โดยจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง และด้านเศรษฐกิจพอเพียง

 คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบล ปรางค์กู่ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม และถูกต้องตามระเบียบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และมีประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

 เทศบาลตำบลปรางค์กู่

สารบัญ

 หน้า

**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

บทที่ ๑ บทนำ ๑

หลักการและเหตุผล ๑

วัตถุประสงค์ ๒

ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒

การบริหาร ๓

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ ๗

สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลปรางค์กู่และข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ ๗

โครงสร้างและกระบวนการบริหารงาน ๑๒

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ๑๓

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๓

วัตถุประสงค์ ๑๓

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๕

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปรางค์กู่ ๑๖

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/กระบวนงาน ๑๘

หน้า ๑

**บทที่ ๑**

**บทนำ**

**หลักการและเหตุผล**

 จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปรางค์กู่ มาตรา ๕๐ เทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาเทศบาล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
7. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

 การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

 ตามบทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๙๒.๔2ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

 คู่มือการปฏิบัติงาน(Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

* เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
* ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
* มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
* สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

หน้า ๒

**วัตถุประสงค์**

 ๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

 ๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุกสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อให้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

 ๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดแจ้งว่า การทำงานในจัดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

 ๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อหัวหน้างานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้าจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์

**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. สามารถกำหนดคุณสมบัติของหนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น

 ๑๓. ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

 ๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานหน่วยงาน

 ๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้

 ๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป

 ๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป

 ๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้

 ๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

 ๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมมือกันเขียนคู่มือ

หน้า ๓

**ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน**

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น

 ๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

 ๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

 ๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน

 ๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

 ๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้

 ๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ

 ๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

 ๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้

 ๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

 ๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

 ๑๒. รู้จักวางแผนการทำงาน เพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย

 ๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

 ๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

 ๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น

 ๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น

 ๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง

 ๑๘ ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ

 ๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น

 ๒๐. ได้รับรู่ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

**ความหมายเทศบาล**

 เทศบาล มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖)

**รูแบบเทศบาล**

 เทศบาล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และ นายกเทศมนตรี

 ๑. สภาเทศบาล ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎร์ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละเขต ในเขตเทศบาล

 ๒. เทศบาล มีนายกเทศมนตรี หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหาร

หน้า ๔

**การบริหาร**

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเทศบาล (ม. ๕๘) ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี ๑ คน และให้นายกเทศบาลแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ๒ คน ซึ่งเรียกว่าผู้บริหารของเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

**อำนาจหน้าที่**

หน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖)

 มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๕๐ ดังนี้

 ๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

 ๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

 ๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

 ๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

 ๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

 ๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

 ๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

 ๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนะธรรมอันดีของท้องถิ่น

 ๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

 การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

 และมีหน้าที่ที่อาจกำหนดในเขตเทศบาล ตามมาตรา ๕๑ ดังนี้

 ๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

 ๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์

 ๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

 ๔. ให้มีสุสานและฌาปณสถาน

 ๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

 ๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

 ๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

 ๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

 ๙. เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตราตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

 ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

 ๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

 ๓. การจัดให้มี และควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

หน้า ๕

๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

 ๕. การสาธารณูปการ

 ๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

 ๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

 ๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

 ๙. การจัดการศึกษา

 ๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

 ๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 ๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

 ๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

 ๑๔. การส่งเสริมกีฬา

 ๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

 ๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น

 ๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

 ๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

 ๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

 ๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล

 ๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

 ๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์

 ๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

 ๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้บริการจากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

 ๒๕. การผังเมือง

 ๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

 ๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

 ๒๘. การคบคุมอาคาร

 ๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 ๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ. ศ. ๒๔๙๖และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาล มาตรา ๕๐ กำหนดให้ “เทศบาล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม” ซึ่งถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของเทศบาล เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น” และ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ….” นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้

หน้า ๖

ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาสุขภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

 ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของเทศบาล จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพการอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่นๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงดารสาธารณสุข การส่งเสริมและการรักษาสุขภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่นๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาตำบล และเทศบาลแม่สายมิตรภาพ พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและ อาจทำ

 ๑. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๕๐ ดังนี้

 (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

 (๒) ให้มีและบำรุงทางบกทางน้ำ

 (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล

 (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

 (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

 (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

 (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

 (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

 การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลการจัดงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

 ๒. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตเทศบาล ตามมาตรา ๕๑ ดังนี้

 (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

 (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

 (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

 (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

 (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

 (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

 (๗) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

 (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

 (๙) เทศพาณิชย์

หน้า ๗

**บทที่ ๒**

**สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของเทศบาล**

**๑.ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่**

 **ลักษณะที่ตั้ง**

 *เทศบาลตำบลปรางค์กู่* จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะ สุขาภิบาล เป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั่วประเทศ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ยังมีผลให้สุขาภิบาลยกฐานะเป็น เทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ซึ่งมี ๑๔ มาตรา และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๙ ก. ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ มีอาณาเขตครอบคลุมพื้นที่ ๒ ตำบลคือ ตำบลพิมายบางส่วน และ ตำบลพิมายเหนือบางส่วน และ ติดต่อกับตำบลใกล้เคียง ดังนี้

 ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลพิมายเหนือ

 ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลพิมาย

 ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลพิมาย

 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลพิมาย

 *เทศบาลตำบลปรางค์กู่* ตั้งอยู่ในอำเภอปรางค์กู่ จังหวัดศรีสะเกษ อยู่ห่างจากจังหวัดศรีสะเกษ ประมาณ ๖๐ กิโลเมตร อำเภอปรางค์กู่ มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภออื่นๆ ได้แก่

 ทิศเหนือ ติดต่อกับ อำเภออุทุมพรพิสัยและอำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

 ทิศใต้ ติดต่อกับ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษและอำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อำเภอขุขันธ์ และอำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ

 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอสำโรงทาบ และอำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

 **อาณาเขต และเขตการปกครอง**

 *เทศบาลตำบลปรางค์กู่* มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๒.๘๒๒๔ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑,๗๕๐ ไร่

 ครอบคลุมพื้นที่บางส่วน บางตำบล จำนวน ๒ ตำบล ดังนี้

 ๑. ตำบล พิมาย ได้แก่ หมู่ที่ ๑ เต็มพื้นที่

 หมู่ที่ ๔ เต็มพื้นที่

 และ หมูที่ ๕ (บางส่วน)

 ๒. ตำบลพิมายเหนือ ได้แก่ หมู่ที่ ๔ (บางส่วน)

 **จำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลปรางค์กู่** ข้อมูล ณ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำบล | หมู่ที่ | ชาย (คน) | หญิง (คน) | รวม |
| พิมาย | ๑ | ๘๓๘ | ๘๖๙ | ๑,๗๐๗ |
| พิมาย | ๔ | ๓๖๙ | ๓๘๓ | ๗๕๒ |
| พิมาย(บางส่วน) | ๕ | ๖๒ | ๖๘ | ๑๓๐ |
| พิมายเหนือ(บางส่วน) | ๔ | ๑๒๖ | ๑๒๘ | ๒๕๔ |
| รวมจำนวนประชากรในเขตเทศบาลทั้งหมด | ๑,๓๙๕ คน | ๑,๔๔๘ คน | ๒,๘๔๓ คน |

 ที่มา : ทะเบียนราษฎร์ อ.ปรางค์กู่ จ. ศรีสะเกษ

หน้า ๘

**จำนวนครัวเรือนภายในเขตเทศบาลตำบลปรางค์กู่** อ้อมูล ณ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ตำบล | หมู่ที่ | ครัวเรือน |
| พิมาย | ๑ | ๗๘๐ |
| พิมาย | ๔ | ๒๐๓ |
| พิมาย(บางส่วน) | ๕ | ๒๖ |
| พิมายเหนือ(บางส่วน) | ๔ | ๔๙ |
| รวมครัวเรือนในเขตเทศบาลทั้งหมด | ๑,๐๕๘ |

 ที่มา : ทะเบียนราษฎร์ อ.ปรางค์กู่ จ. ศรีสะเกษ

 **ภูมิประเทศ**

 สภาพภูมิประเทศของ *เทศบาลตำบลปรางค์กู่* โดยทั่วไปเป็นที่ราบ ดินมีลักษณะเป็นดินร่วมปนทราย ไม่มีแม่น้ำไหลผ่าน พื้นที่ส่วนใหญ่ใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณ ๑,๐๓๕ ไร่ เช่นใช้ในการทำนาข้าว เพาะปลูกและเลี้ยงสัตว์

 **ภูมิอากาศ**

 ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไป มีอากาศร้อนจัดในฤดูร้อนและยาวนานกว่าทุกฤดู ในฤดูหนาวค่อนข้างหนาว ส่วนฤดูฝนจะตกหนัก จนบางครั้งน้ำท่วมที่ทางการเกษตร

 **จำนวนชุมชน**

 *เทศบาลตำบลปรางค์กู่* มีหมู่บ้านทั้งหมด จำนวน ๔ หมู่บ้าน มีจำนวน ๑๐ ชุมชน อยู่ในเขตเทศบาลเต็มหมู่บ้าน ๒ หมูบ้าน คือหมู่ที่ ๑ และ ๔ ตำบลพิมาย ส่วนหมู่ที่ ๕ ตำบลพิมาย (บางส่วน) และหมู่ที่ ๔ ตำบลพิมายเหนือ(บางส่วน) โดยแยกพื้นที่การปกครองออกเป็น ๑๐ ชุมชน

 **การคมนาคมขนส่ง**

 ถนนที่อยู่เขต *เทศบาลตำบลปรางค์กู่* มีทั้งสิน ๒๗ สาย

1. ถนนทางหลวงแผ่นดิน จำนวน ๒ สาย ระยะทาง ๓.๒๐ ทาง
2. ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.) จำนวน ๒๔ สาย ระยะทาง ๑๐.๘๕ ทาง
3. ถนนดิน จำนวน ๑ สาย ระยะทาง ๐.๘๕ ทาง

 **การประปา**

 การประปาอยู่ในความรับผิดชอบของ*เทศบาลตำบลปรางค์กู่* โดยใช้แหล่งน้ำจากห้วยสำราญเป็นแหล่งน้ำดิบ ปัจจุบันมีผู้ใช้น้ำประปา ๑,๑๗๐ ราย

 **การไฟฟ้า**

 *เทศบาลตำบลปรางค์กู่* ได้รับพลังงานไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขตความรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ ในด้านการให้บริการประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลมีไฟฟ้าสาธารณะใช้ทั่วถึงครบทั้ง ๑๐ ชุมชน

 **การสื่อสาร**

 - มีที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่ จำนวน ๑ แห่ง เพื่อให้บริการรับ – ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์และไปรษณีย์พัสดุเป็นต้น

หน้า ๙

ลักษณะการใช้ที่ดิน

 เทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีพื้นที่รวมประมาณ ๑,๗๕๐ ไร่ แยกตามประเภทการใช้และขนาดพื้นที่โดยประมาณเฉลี่ยต่อไร่ ดังนี้

 - พื้นที่ที่เป็นที่พักอาศัย ประมาณ ๕๐๕ ไร่

 - พื้นที่ที่เป็นเกษตรกรรม ประมาณ ๑,๐๓๕ ไร่

 - พื้นที่ที่เป็นหน่วยงาน ประมาณ ๑๐๐ ไร่

 - พื้นที่ที่เป็นสถานศึกษา ประมาณ ๖๐ ไร่

 - พื้นที่ที่เป็นสาธารณะ ประมาณ ๕๐ ไร่

 ด้านเศรษฐกิจ

 ประชากรส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลตำบลปรางค์กู่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม นอกจากนั้นมีบางส่วนประกอบอาชีพค้าขายและบริการ รับจ้างทั่วไป รับราชการ และอื่นๆ ราษฎรในพื้นที่มีรายได้เฉลี่ยประมาณ ๗๖,๙๖๔ บาท ต่อคนต่อปี การเกษตรกรรม พืชเพาะปลูกที่สำคัญคือ ข้าว

 การพาณิชยกรรม / การบริการ

 การค้าขายในเขตเทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีลักษณะการค้าปลีก แยกเป้ฯประเภทต่างๆ ดังนี้

 - ร้านขายของชำระ จำนวน ๒๖ ร้าน

 - ร้านสะดวกซื้อ ๒๔ ชั่วโมง จำนวน ๓ ร้าน

 - ร้านขายอาหาร (ก๋วยเตี๋ยว) จำนวน ๑๒ ร้าน

 - ร้านขายอาหารตามสั่ง จำนวน ๑๒ ร้าน

 - ร้านตัดเย็บเสื้อผ้า จำนวน ๑๑ ร้าน

 - ร้านบริการเสริมสวยตัดผม จำนวน ๒๒ ร้าน

 - ร้านรับซ่อมเครื่องยนต์ต่างๆ จำนวน ๘ ร้าน

 - ร้านรับซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า จำนวน ๘ ร้าน

 - สถานบริการน้ำมัน จำนวน ๔ ร้าน

 - ตลาดสด จำนวน ๑ ร้าน

 *เทศบาลตำบลปรางค์กู่*  มีธนาคารเปิดอยู่ให้บริการอยู่ ๑ แห่ง

 - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

 **และ** มีตู้ ATM ให้บริการอยู่ ๑๐ แห่ง

 - ธนาคารกรุงไทย

 - ธนาคารกรุงเทพ

 - ธนาคารออมสิน

 - ธนาคาร ธกส.

 - ธนาคารกสิกรไทย

 - ธนาคารไทยพาณิชย์

 การอุตสาหกรรม ในเขตเทศบาล

 - โรงผลิตขนมจีน

 หน้า ๑๐

 ด้านสังคมและชุมชน

 การศึกษา

 - โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓ มีจำนวน ๒ แห่ง คือ ๑. โรงเรียนอนุบาลปรางค์กู่ ๒. โรงเรียนบ้านเหล็ก

 - โรงเรียนมัธยม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒๘ มีจำนวน ๑ แห่ง คือโรงเรียนปรางค์กู่

 - สำนักงานสงเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปรางค์กู่ มีจำนวน ๑ แห่ง

 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปรางค์กู่ จำนวน ๑ แห่ง ปีการศึกษา ๒๕๕๙ รับเด็ก ๒ ระดับ ดังนี้

 ระดับ ๒ ขวบครึ่ง และ

 ระดับ ๓ ขวบ

 **มีผู้ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๓ คน**

 ด้านสังคม

 ข้อมูลจำนวนผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย

 เทศบาลตำบลปรางค์กู่

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ชาย(คน) | หญิง(คน) | รวมจำนวน(คน) | หมายเหตุ |
| ๑. | ผู้ที่ได้เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ |  |  |  |  |
|  |  ๖๐ – ๖๙ ปี | ๗๐ | ๑๓๔ | ๒๐๔ |  |
|  |  ๗๐ –๗๙ ปี | ๖๐ | ๕๑ | ๑๑๑ |  |
|  |  ๘๐ – ๘๙ ปี | ๕ | ๒๐ | ๒๕ |  |
|  |  ๙๐ ปี ขึ้นไป | ๒ | ๒ | ๔ |  |
|  | **รวม** | **๑๓๗ คน** | **๒๐๗ คน** | **๓๔๔ คน** |  |
| ๒. | ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ | ๒๐ | ๒๓ | ๔๓ |  |
|  | **รวม** | **๒๐ คน** | **๒๓ คน** | **๔๓ คน** |  |
| ๓. | ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | - | ๑ | ๑ |  |
|  |  | **- คน** | **๑ คน** | **๑ คน** |  |

ข้อมูล ณ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

 ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

 การศาสนา ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยมีวัดในเขตเทศบาลตำบลปรางค์กู่ จำนวน ๒ แห่ง คือ

 ๑. วัดบ้านพิมาย

 ๒. วัดระกา

หน้า ๑๑

 ศิลปวัฒนธรรม

 เทศบาลตำบลปรางค์กู่ราษฎรส่วนใหญ่พูดภาษาท้องถิ่น คือ ภาษาเขมร ๖๐ % พูดภาษา อีสาน ๒๕ %

 ประเพณีท้องถิ่นที่สำคัญ คือ

 - ประเพณีแห่บุญพระเวสเทศน์มหาชาติ ช่วงประมาณเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

 - ประเพณีสงกรานต์ ช่วงประมาณเดือนเมษยนของทุกปี

 - ประเพณีบุญบั้งไฟ ช่วงวันที่ ๖-๗ พฤษภาคมของทุกปี

 - ประเพณีถวายเทียนพรรษา ช่วงก่อนถึงวันเข้าพรรษาของทุกปี

 - ประเพณีงานแซนโฎนตา ช่วงประมาณเดือนกันยายน-ตุลาคม

 - ประเพณีลอยกระทง ช่วงประมาณเดือนพฤษจิกายนของทุกปี

 การสาธารณสุข

 ในเขตเทศบาลตำบลปรางค์กู่ มีสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๑ แห่ง คลินิกเอกชน จำนวน ๔ แห่ง และโงพยาบาลปรางค์กู่ จำนวน ๑ แห่ง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นโรงพยาบาล ขนาด ๖๐ เตียง

***ที่มา: ข้อมูล*** *ณ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โรงงพยาบาลปรางค์กู่*

 ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 อัตรากำลังเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานเทศบาลตำบลปรางค์กู่ ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีดังนี้

 - รถยนต์ดับเพลิง ขนาดความจุ ๔,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน

 - รถยนต์ดับเพลิง ขนาดความจุ ๖,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน

 - รถยนต์บรรทุกน้ำ ขนาดความจุ ๑๐,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งอวดล้อม

 ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

 เทศบาลตำบลปรางค์กู่ เป็นเทศบาลขนาดกลาง พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทางการเกษตรมีจำนวนบุคลากรและอุปกรณ์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

 - รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย จำนวน ๒ คัน

 - รถเครนไฮดรอลิก จำนวน ๑ คัน

 - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๒ คน

 - พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๕ คน

 - พนักงานเก็บกวาดขยะ จำนวน ๗ คน

 จำนวนขยะมูลฝอยต่อเดือนในเขตเทศบาล โดยประมาณ จำนวน ๖๔.๔๕ ตัน/เดือน

ข้อมูล ณ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

หน้า ๑๒

 ด้านการเมืองการบริหาร

 โครงสร้างและอัตรากำลังในการบริหารงานของเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๑. นายชวาลย์ ทองสังข์ นายกเทศมนตรีตำบลปรางค์กู่

 ๒. นายจีรพงษ์ อสิพงษ์ รองนายกเทศมนตรีตำบลปรางค์กู่

 ๓. นายวรชัย กรงทอง รองนายกเทศมนตรีตำบลปรางค์กู่

  **และมี**

 นายบุญรอด เพ็ชรินทร์ เลขานุการนายกเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 นายปาน แหวนวงษ์ ที่ปรึกษานายกเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ประธานสภาเทศบาล / รองประธานสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๑. นายเสถียร แหวนเงิน ประธานสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๒. นางอำพร ปักกังเวสัง รองประธานสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๑. นายสุรัฐ แสงสว่าง สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๒. นายเทพธนกุล จันทรสาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๓. นายแดง จันทอง สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๔. นายประวิทย์ จันทะวงษ์ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๕. นายธนะวัฒน์ อสิพงษ์ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๖. นายสมศักดิ์ อสิพงษ์ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๗. นางสุภาพร เรียงทอง สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๘. นางบรรจง แหวนวงษ์ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๙. นายปรีชา เหล่าดี สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

 ๑๐. นายเส็ง คำเสียง สมาชิกสภาเทศบาลตำบลปรางค์กู่

หน้า ๑๓

**บทที่ ๓**

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

มาตรการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้กันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรลุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

 มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

**วัตถุประสงค์**

 ๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

 ๒. เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้า ๑๔

 ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

**ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

 หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

 ๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

 ๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายามผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

 ๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

 ๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

 ๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมิน ได้ดีขึ้น

**ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

 ๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

 ๒. พิจารณาวางงเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

 ๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

 ๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

 ๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

 ๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

หน้า ๑๕

**โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลปรางค์กู่**

เทศบาลตำบลปรางค์กู่ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของ เทศบาลตำบลปรางค์กู่ ออกเป็น ๖ ส่วนสำคัญ และมีบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

 ปลัดเทศบาล

กองประปา

กองการศึกษา

กองสาธารณสุขฯ

กองช่าง

 กองคลัง

สำนักปลัด

ปลัดเทศบาลตำบลปรางค์กู่ จำนวน ๑ อัตรา

1. สำนักปลัด จำนวน ๑๗ อัตรา

 - หัวหน้าสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

 -หัวหน้าฝ่ายปกครอง จำนวน ๑ อัตรา

 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

 - นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

 - นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

 - นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

 - เจ้าพนักงานป้องกัน จำนวน ๑ อัตรา

 - ผช. นักจัดการงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

 - พนักงานจ้างตามภารกิจ/คนงานทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

 อำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป ด้านนโยบายและแผน ด้านกฎหมายและคดี และด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ

1. กองคลัง จำนวน ๖ อัตรา

 - ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน - อัตรา

 - นักวิชาการพัสดุ จำนวน - อัตรา

 - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

 - นักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

 - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

 - พนักงานจ้างตามภารกิจ/คนงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

 อำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการเงิน ฎีกาเบิกเงิน บัญชี พัฒนาและจัดเก็บรายได้ และทะเบียน ทรัพย์สิน ฯลฯ

หน้า ๑๖

1. กองช่าง จำวน ๔ อัตรา

 - ผอ. กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

 - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ จำนวน ๑ อัตรา

 - ผช. นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

 - พนักงานจ้างตามภารกิจ/คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

 อำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร ด้านสาธารณูปโภคและผัง เมือง ฯลฯ

1. กองการศึกษา จำนวน ๙ อัตรา

 - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

 - นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

 - นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

 - ผช. นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

 - ผช. นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

 - ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

 - พนักงานจ้างตามภารกิจ/คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

อำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ อัตรา

 - ผอ. กองสาธารณสุขฯ จำนวน - อัตรา

 - เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน - อัตรา

 - ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

 - พนักงานจ้างตามภารกิจ/คนงานทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา

 อำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ งานด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

1. กองการประปา จำนวน ๒ อัตรา

 - ผอ. กองการประปา จำนวน - อัตรา

 - พนักงานเขียนใบเสร็จน้ำประปา จำนวน - อัตรา

 - พนักงานจดมิเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

 - พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

 - พนักงานจ้างตามภารกิจ/คนงานทั่วไป/ จำนวน - อัตรา

 อำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การประปา การจดมาตรวัด

 น้ำ ฯลฯ

หน้า ๑๗

**ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้**

 ๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงงงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

 ๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

 ๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ ดังนั้นการกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานททราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตามเพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าทีกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึกถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่นๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง เพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงานโครงสร้างองค์กรของเทศบาลมีสภาเทศบาลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของเทศบาลซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานเทศบาลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้างานบริหารภายภายในองค์กร มีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

 - สำนักปลัด

 - กองช่าง

 - กองคลัง

 -กองการศึกษา

 **โครงสร้างสำนักงานปลัด**

งานนโยบายและแผน

งานบริหารงานทั่วไป

งานกฎหมายและคดี

งานกิจการสภาเทศบาล

งานบริหารงานบุคคล

งานป้องกันและ

บรรเทาสาธรณภัย

สำนักงานปลัด

หน้า ๑๘

 **สำนักงานปลัด**

 มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างการเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอมข้อพิพากต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบของการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

 ๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานสารบรรณ

 - งานตรวจสอบภายใน

 - งานบริหารงานบุคคล

 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

 - งานประชาสัมพันธ์

 - งานอาคารสถานที่

 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย

 - งานสนับสนุนและบริการประชาชนรัฐพิธี

 - งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา ฯ

 - รายงานการประชุมสภาเทศบาล

 - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล

 - รายงานประชุมพลังมวลชนอื่นๆ

 - งานอำนวยการและประสานราชการ

 - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล

 - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล

 - งานข้อมูลการเลือกตั้ง

 - งานชุมชนสัมพันธ์

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สภาชิกสภาเทศบาล

 - งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

 ๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานนโยบายและแผนพัฒนา

 - งานวิชาการ

 - งานงบประมาณ

 - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

 - งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร

 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

 - งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล

 - งานประสานโครงการฝึกอบรม

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 หน้า ๑๙

 ๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานกฎหมายคดี

 - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

 - งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง

 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

 - งานระเบียบการคลัง

 - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

 - งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

 - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน

 - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

 ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานอำนวยการ

 - งานป้องกันสาธารณภัย

 - งานช่วยเหลือพื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

 - งานกู้ภัย

 ๕. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา ฯ

 - รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล

 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล

 - งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

 ๖. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 - งานการวางแผนอัตรากำลังคน

 - งานการสรรหาบุคลากร

 - งานการเลื่อนตำแหน่ง/แต่งตั้ง

 - งานการพัฒนาบุคลากร

 - งานระบบสวัสดิการ

 - งานระบบจริยธรรมและวินัย

หน้า ๒๐

**โครงสร้างกองคลัง**

กองคลัง

|  |
| --- |
| งานการเงินและบัญชี |

|  |
| --- |
| งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ |

|  |
| --- |
| งานทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุ |

**กองคลัง**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษา การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงินงบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครง เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ – รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายใน ออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

 ๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน

 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

 - งานเก็บรักษาเงิน

 - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี

 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน

 - งานการบัญชี

 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

 - งานงบการเงินและงบทดลอง

 - งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี

 - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของงส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

 ๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ

 - งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน

 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

 - งานออกหมายเรียกและหนังสือพบกิจการค้า

 - งานตรวจสอบและประเมินภาษี

 - งานการนำส่งเงินรายได้

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้างหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

 ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

หน้า ๒๑

 - งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา)

 - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

 - งานเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างกองช่าง**

|  |
| --- |
| กองช่าง |

|  |
| --- |
| งานออกแบบและควบคุมอาคาร |

|  |
| --- |
| งานประสานสาธารณูปโภค |

|  |
| --- |
| งานผังเมือง |

|  |
| --- |
| งานก่อสร้าง |

**กองช่าง**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานหลักภายใน ประกอบด้วย

 ๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานก่อสร้างและบูรณาการ

 - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

 - งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ

 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

 - งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

 - งานธุรการประจำส่วนโยธา

 - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

 - งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านก่อสร้าง

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้างหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

 ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

 - งานวิศวกรรม

 - งานประเมินราคา

 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

 - งานออกแบบ

 ๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

 หน้า ๒๒

 - งานระบายน้ำ

 - งานจัดตกแต่งสถานที่

 ๔. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานสำรวจและแผนที่

 - งานวางผังพัฒนาเมือง

 - งานควบคุมทางผังเมือง

 - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างกองการศึกษา**

**ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

 มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้ คือ

 ๑. งานบริหารงานการศึกษา

 - งานบริหารวิชาการ

 - งานนิเทศการศึกษา

 - งานนิเทศการศึกษา

 ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาละวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

 - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 - งานสนับสนุนกิจการศาสนา

 - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

 - งานสันทนาการ

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้า ๒๓

 ๓. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานสวัสดิการสังคม

 - งานสังคมสงเคราะห์

 - งานพัฒนาชุมชน

 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

 - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชากร

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

 มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข การวางแผนการสาธารณสุขประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

 ๑. งานอนามัย สาธารณสุข และควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานสุขาภิบาลทั่วไป

 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

 - งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน

 - งานสัตว์แพทย์

 - งานเฝ้าระวังโรคระบาด

 - งานระบาดวิทยา

 - งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข

 - งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

 ๒. งานรักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณสุข

 - งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

 - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

หน้า ๒๔

 ๓. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 -งานสวัสดิการสังคม

 -งานสังคมสงเคราะห์

 -งานพัฒนาชุมชน

 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

 -งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

 - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชากร

 -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

 งานสาธารณสุข

 งานสิ่งแวดล้อม

 **ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม**

 มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข การวางแผนการสาธารณสุขประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอนามัย สาธารณสุข และควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานสุขาภิบาลทั่วไป

 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

 - งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน

 - งานสัตว์แพทย์

 - งานเฝ้าระวังโรคระบาด

 - งานระบาดวิทยา

 - งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข

 - งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

 ๒. งานรักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

 - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณสุข

 - งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

 - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

 หน้า ๒๕

 - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

 -งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

 - งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

 - งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข

 -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างกองการประปา**

กองการประปา

ฝายการเงินและบัญชี

ฝายผลิตน้ำประปา

 **ส่วนกองการประปา**

 อำนาจหน้าที่กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การประปา การจดมาตรวัดน้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียด ดังนี้

 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

 - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนกองประปา

 - งานการประชาสัมพันธ์กองประปา

 - งานเขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา

 - งานลงบัญชีค่าน้ำประปา

 - งานขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา

 - งานเก็บเงินค่าน้ำประปา

 - งานจดมาตรน้ำประปา

 - งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต

 - งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรงานผลิตน้ำประปา

 - งานรักษาความสะอาดบริเวณหอถัง

 - การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย