

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติตามภารกิจหลัก

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาและความสำคัญ

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

๑. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตาม

ความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมพัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไรนำไปสู่ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ หัวหน้าหน่วยงานได้ มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่ หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ การทำงานเกิดประโยชน์ ต่อองค์กรโดยรวมสูงสุด และเพื่อใช้เป็น มาตรฐาน การทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้ และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้"ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนรวมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการรวมกันเขียน

คู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

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

ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่ออย่างเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

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

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

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

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
 - จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
 - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
 - คัดครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
 - ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
 - ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
 - ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การท่องเที่ยว
- การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ

สาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

ในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จาก
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจ
หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ
สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติ
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า “องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ...” นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐
ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์
จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
อีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การ
อุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน
ในบทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และ
อาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ
สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

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

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัด

ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ตามลำดับ)

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

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

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

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงานทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำ เป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่ง ขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

ส่วนที่ ๒ แผนผังและกระบวนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน ได้ผ่านการประเมินการปรับขนาด อบต. จากขนาดกลางเป็น อบต. ขนาดใหญ่ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน เรื่องการปรับขนาดและกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ โดยได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

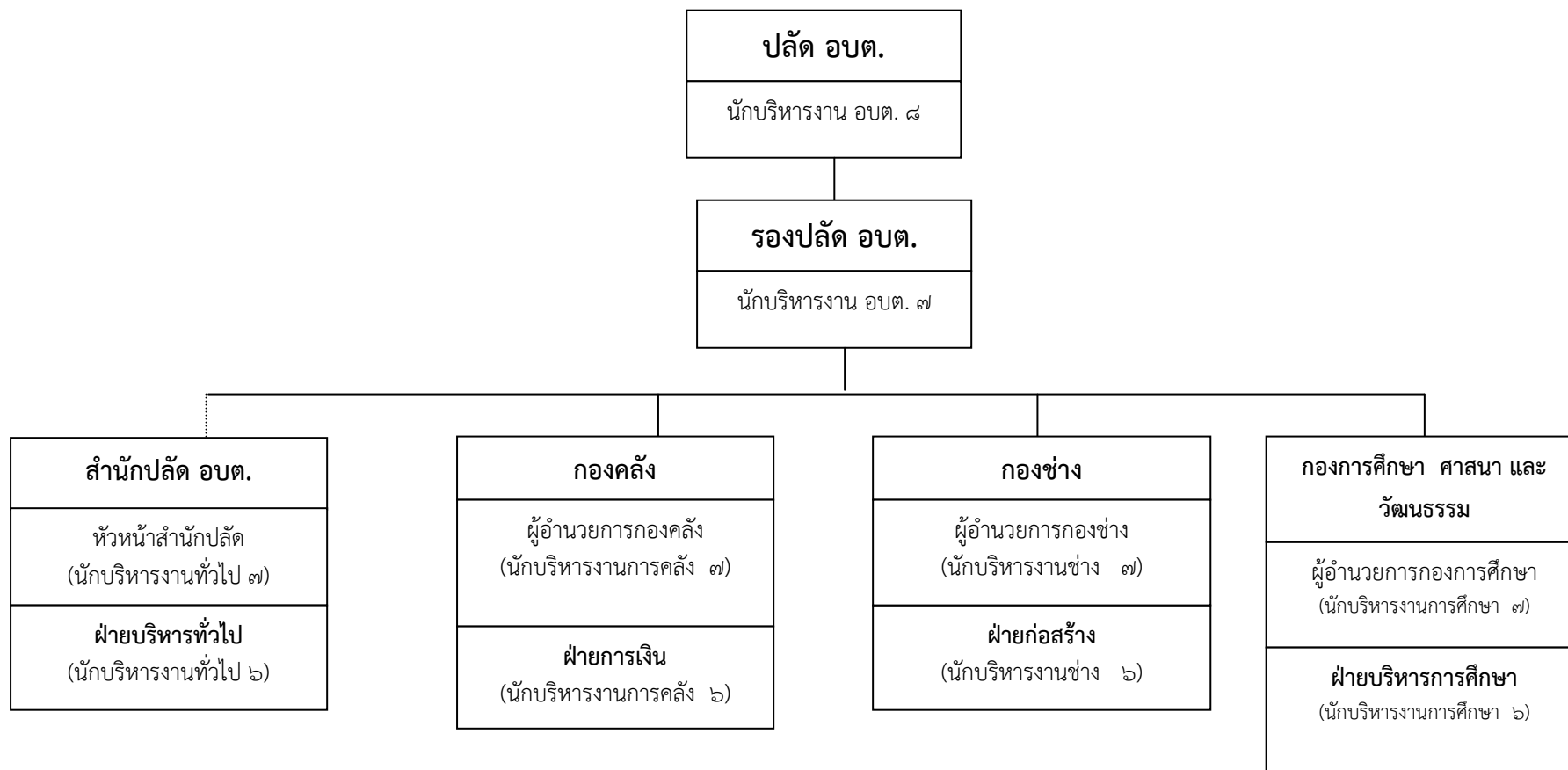
ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จะดำเนินการ

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๔. ด้านการจัดการศึกษา

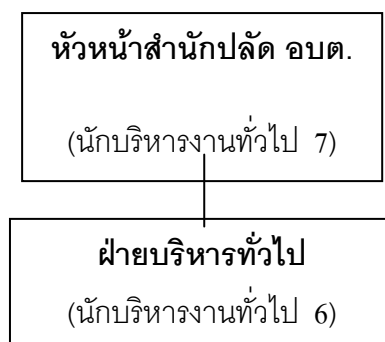
ภารกิจรอง

๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๓. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างส่วนราชการ ของ อบต.ทุ่งควายกิน



โครงสร้างของสำนักงานปลัด



- บุคลากร 3-5,6ว
- จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5,6ว
- จนท.บริหารงานทั่วไป 3-5,6ว
- จพง.ธุรการ 2-4,5
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 2-4,5
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 2-4,5
- นิติกร 3-5,6ว
- นักวิชาการเกษตร 3-5,6ว
- นักวิชาการสุขาภิบาล 3-5,6ว
- จพง.สาธารณสุขชุมชน 2-4,5
- นักการ (ลูกจ้างประจำ)

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานการรักษาความสงบเรียบร้อยและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาล
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- งานกู้ภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การส่งเสริมทางด้านการเกษตร พืชไร่ พืชสวน
- การเพาะปลูก
- การขยายพันธุ์พืช

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานสวัสดิการสังคม

๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานพัฒนาอาชีพ

๑.๙ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

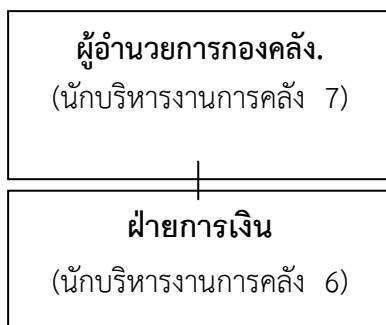
๑.๑๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๑๒ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณสุขอนามัย
- งานป้องกันโรคเอดส์

โครงสร้างของกองคลัง



- จพง.จัดเก็บรายได้ 2-4,5 (1)
- จพง.การเงินและบัญชี 2-4,5 (1)
- จพง.พัสดุ 2-4,5 (1)
- จนท.พัสดุ 1-3,4
- จนท.การเงินและบัญชี 1-3,4

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

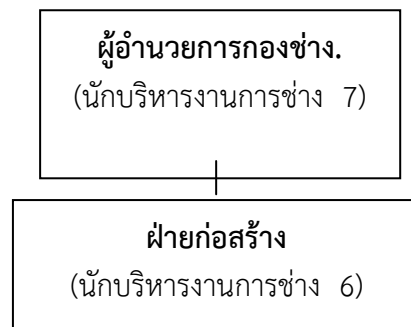
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ

- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

โครงสร้างของกองช่าง



- นายช่างโยธา 2-4,5 (1)
- จพง.ธุรการ 2-4,5 (1)
- ช่างโยธา 1-3,4

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

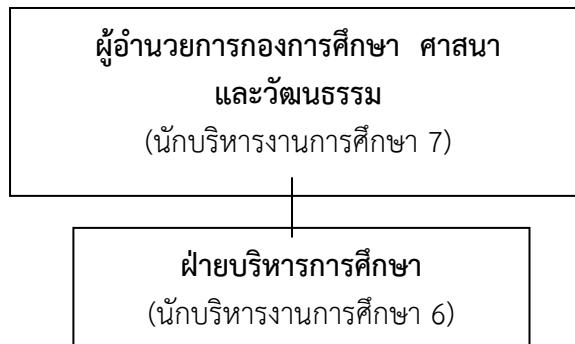
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานการไฟฟ้า
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร
- งานยกเลิกใบอนุญาต

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริม และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากร และสถานศึกษา
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานกีฬาและนันทนาการ

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จะดำเนินการ
ภารกิจหลัก

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
3. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
4. ด้านการจัดการศึกษา

ภารกิจรอง

1. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบภายใน
2. ด้านการวางแผน

ส่วนที่ 3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน การกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง

๑.๑ รื้อถอนและสร้างในสาธารณะ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นเอกสารเสนอความต้องการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)
๓. นายก อบต. หรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา/สั่งการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)
๔. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่และดำเนินการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๗ วัน /ราย

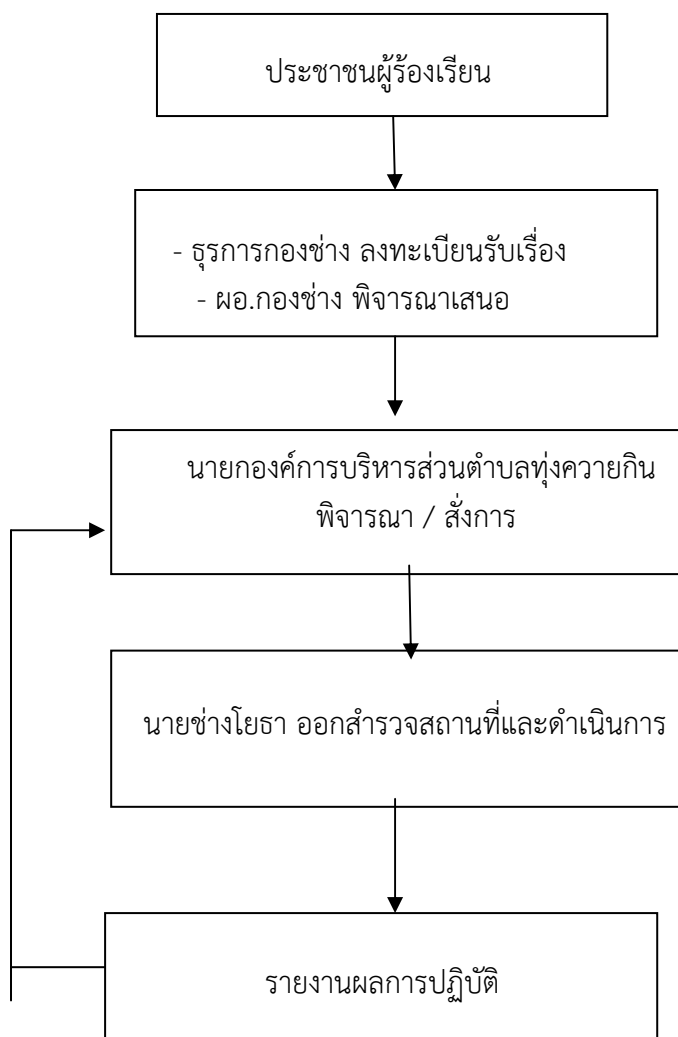
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายธีระ ช่างไม้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผังการปฏิบัติงานร้องขอลงสู่กรุงในที่สาธารณะ



๑.๒ ขออนุญาตติดตั้งมาตรวัด

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นเอกสารเสนอความต้องการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)
๓. นายก อบต. หรือ ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณา/สั่งการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)
๔. นายช่างโยธาออกตรวจสอบสถานที่และดำเนินการ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

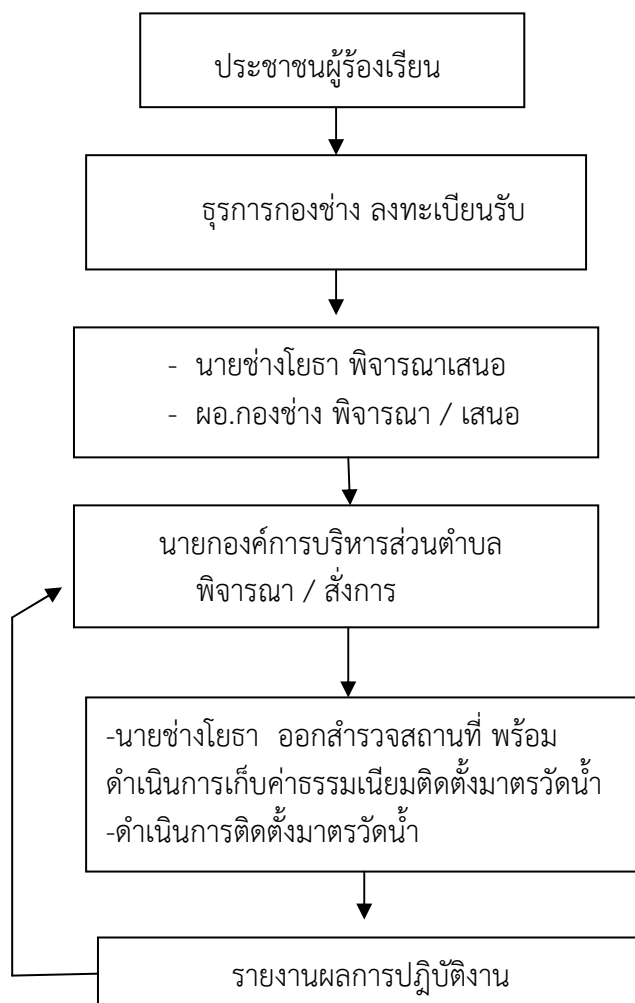
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายธีระ ช่างไม้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผังการปฏิบัติ ขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำ



๑.๓ การปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

การรับแจ้งเหตุ และการแก้ไขไฟฟ้าสาธารณะขัดข้อง

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน จึงได้มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบดูแลงานไฟฟ้า การบริการประชาชนในส่วนของการซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ เน้นความสำคัญของการให้บริการประชาชน คือ มีความสะดวกรวดเร็ว ไม่มีความสลับซับซ้อนของเอกสารคำร้องซึ่งสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้ดังนี้

การรับแจ้งเหตุ

ประชาชนสามารถแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องได้ ๕ วิธี คือ

แจ้งเหตุโดยการเขียนคำร้อง/หนังสือร้องเรียน

แจ้งเหตุโดยใช้โทรศัพท์

แจ้งเหตุทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

แจ้งเหตุโดยผ่านผู้ใหญ่บ้านหรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทางวิทยุสื่อสารงานป้องกัน และ อปพร .

การออกปฏิบัติงาน

เมื่องานไฟฟ้าได้รับแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องสามารถดำเนินการได้ โดยงานไฟฟ้าจัดชุดออกปฏิบัติงาน

ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐น.) จัดชุดปฏิบัติงาน

ชุดรถยนต์กระเช้าไฟฟ้า พร้อมเจ้าหน้าที่ ๓ นาย รับผิดชอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

การกำหนดลักษณะงานและระยะเวลาดำเนินงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารตามคำร้องขอ จะทำการคัดแยกแบ่งกลุ่ม กำหนดลักษณะของงานตามลำดับกรณียื่นคำร้องขอก่อน/หลัง ได้เป็น ๓ กลุ่มงาน

๑.งานที่สามารถดำเนินการได้ทันที โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการ เช่น งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะชำรุด งานติดตั้งโคมไฟสาธารณะ

๒. งานที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ เป็นลักษณะงานที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการมากหรืองานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อดำเนินการตามคำร้องโดยได้ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ 1-6 เดือน เช่น งานขอย้ายเสาไฟฟ้างานตัดต้นไม้ออกจากแนวสายไฟงานขอขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

๓. งานที่ไม่สามารถดำเนินการได้เป็นลักษณะงานที่อยู่เหนือหน้าที่ขององค์กร หรือ ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย เช่น งานขอขยายไฟฟ้า สาธารณะในเขตที่ดินของเอกชน

การรายงานผลการปฏิบัติ

เมื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องเสร็จเรียบร้อยตามคำร้อง หรือ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องขอได้ หัวหน้าชุดปฏิบัติงานจะรายงานผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการนายกเทศมนตรีจะแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้ยื่นคำร้องทราบภายในระยะ 5 วันทำการ

๕. ให้น้ำเพื่ออุปโภค และการเกษตร

ขั้นตอนระยะและสงงานที่รับผิดชอบ

- ๑.) ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ (ระยะเวลาให้บริการ ๒๐)
- ๑.) แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (ระยะเวลาให้บริการ ๓ วัน)
- ๒.) ดำเนินการบรรเทาความเดือดร้อน (ระยะเวลาให้บริการ ๓ วัน)
- ๓.) แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน (ระยะเวลาให้บริการ ๑ วัน)

รวมระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน

ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน (อบต.)

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๖๖๘๙๙๑ / โทรสาร : ๐๓๘-๖๖๘๙๐๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ (ไม่หยุดพักเที่ยง)

(ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

จ อ.วิรัช รักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินโทรศัพท์ : ๐๓๘-๖๖๘๙๙๑

หรือเว็บไซต์ www.toongkwaikin.go.th

๓.ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

๑.การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

- ๑.ประชาชนยื่นเอกสารต่อสาธารณสุข (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)
- ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)
- ๓.นายก อบต. หรือ ผู้รับผิดชอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)
- ๔.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบสถานที่เพื่อตั้งถังขยะ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนสาธารณสุข

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

นางสาวกนกอร พุกสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล

สาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาดำเนินการ

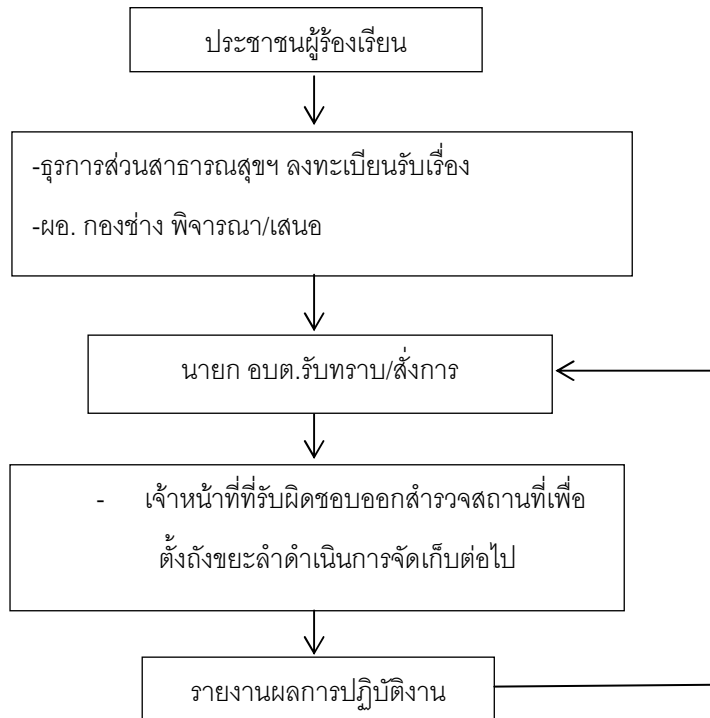
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ผังการปฏิบัติงานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล



๒. งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด

๒.๑ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอน ระยะเวลา และ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที)

๒. การพิจารณา

๒.๑ ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์

(ระยะเวลาให้บริการ ๑ ราย / ราย)

๒.๒ จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

(ระยะเวลาให้บริการ ๓๐ นาที)

๒.๓ พิจารณานุมัติ (ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ : นายชัยณรงค์ สันทษนะโชค นายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลทุ่งควายกิน

หมายเหตุ: กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติหรือ ข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอ ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑.นางสาวอัสนา ธรรมเกษร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒.นายอภิสิทธิ์ คำธิตา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

สถานที่ให้บริการ

๑.สถานที่ให้บริการที่ทำงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

๒.ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.(ไม่พักเที่ยง)

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

๑.บัตรประจำตัวพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงฆ์ขอรับเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๔.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

๕.บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

จำนวน ๑ ชุด

๖.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับ เบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๒.๒ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑.การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปัจุบันประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๒.พิจารณา

๒.๑ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์

(ระยะเวลาให้บริการ ๑ วัน / ราย)

๒.๒ จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

(ระยะเวลาให้บริการ ๓๐ นาที)

๒.๓ พิจารณานุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒.๔ ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

(ระยะเวลา ๕ นาที)

สถานที่ให้บริการ

๑.องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

๒.ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.(ไม่พักเที่ยง)

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอนุของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือ คนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นขอแทนโดยแสดงหลักฐานผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปี งบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอ

๑. บัตรประจำตัวพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาจำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน จำนวน ๑ ชุด)

๕.บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ

(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนจำนวน ๑ ชุด)

๖.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถต่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน โทรศัพท์ : ๐๓๘-๖๖๘๙๙๑ / โทรสาร : ๐๓๘-๖๖๙๐๐๔

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานงานบริการไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

