



คู่มือกำหนดมาตรฐาน
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์

อำเภอไพรมิ่ง จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำ รายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่างในองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์อย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณี ประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนด ที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและ ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|---------|
| คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | |
| บทที่ ๑ บทนำ | |
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | ๓ - ๖ |
| ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๖ - ๗ |
| บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล | |
| สภาพทั่วไปของตำบลบึงและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล | ๘ - ๑๐ |
| ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น | ๑๑ |
| ศักยภาพของชุมชนในพื้นที่ | ๑๑ |
| บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก | |
| ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๑๒ |
| วัตถุประสงค์ | ๑๓ |
| ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ๑๓ - ๑๔ |
| โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ | ๑๕ - ๒๑ |
| การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/กระบวนการงาน | ๒๒ - ๒๕ |
| คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๒๖ - ๓๒ |
| แนวทางการดำเนินงาน | ๓๓ - ๓๖ |
| ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี | ๓๖ |
| ระบบติดตามและประเมินผล | ๓๖ - ๓๗ |
| บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก | |
| ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก | ๓๘ - ๓๙ |

สารบัญ

| | หน้า |
|---|---------|
| บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก | |
| - ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ | ๔๐ - ๔๑ |
| - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๔๑ |
| - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๔๑ - ๔๒ |
| - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๔๒ |
| - ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ | ๔๒ - ๔๔ |
| - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ | ๔๔ - ๔๘ |
| - มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน | ๔๘ - ๕๐ |

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 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. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

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

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

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

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 เพราะมีสิ่งให้อ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

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

รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ ผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

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

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

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

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

- ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ให้น้ำและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- 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. การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
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 และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จาก บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักร ไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การ อุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน บทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

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

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

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ ตามความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามลำดับ)

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

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

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

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

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

ในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทยอยู่ห่างจากจังหวัดศรีสะเกษ ๓๒ กิโลเมตร และตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอไทรบุรี ระยะทางห่างจากอำเภอ ๑๒ กิโลเมตร

ประวัติความเป็นมาของตำบลสุขสวัสดิ์

ตำบลสุขสวัสดิ์เดิมอยู่ในพื้นที่การปกครองของตำบลปราสาทเยอ อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ ต่อมาได้รับอนุญาตจากกระทรวงมหาดไทยให้แบ่งตำบลขึ้นใหม่ โดยแยกตำบลปราสาทเยอออกเป็น ๑ ตำบล ตำบลสุขสวัสดิ์จึงได้เกิดขึ้น โดยมีกำนันคนแรกชื่อ นายพิมพ์ โกฏิทอง ปัจจุบันมีนายสุพิชัย กอนินัย เป็นกำนัน และมีจำนวนหมู่บ้านในเขตการปกครองจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน

ประวัติขององค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ เดิมเป็นสภาตำบลและยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ เดิมทีทำการตั้งอยู่ที่บ้านหนองยาว หมู่ ๙ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงย้ายมาอยู่ที่บ้านอาลัย หมู่ ๗ จัดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง

๑.๒ เนื้อที่

เนื้อที่โดยประมาณ ๓๓.๙๐ ตารางกิโลเมตร ๒๐,๐๐๐ ไร่ แยกเป็น

- พื้นที่อยู่อาศัย ๖,๑๐๓ ไร่

- พื้นที่ทำการเกษตร ๑๓,๘๙๗ ไร่

ข้าว ๑๓,๘๔๐ ไร่ ไม้ผล ๓๘ ไร่ พืชผัก ๑๙ ไร่

อาณาเขต

| ทิศ | อาณาเขต |
|-------------|---|
| ทิศเหนือ | ติดกับ ตำบลหนองคำ และตำบลพรหมสวัสดิ์ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ |
| ทิศใต้ | ติดกับ ตำบลปราสาทเยอ อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ |
| ทิศตะวันตก | ติดกับ ตำบลโนนปูน อำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ |
| ทิศตะวันออก | ติดกับ ตำบลศรีโนนงาม อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ |

๑.๓ ภูมิประเทศ

ภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ เป็นที่ราบลุ่มและที่ดอนบางส่วนเหมาะแก่การเพาะปลูกและเลี้ยงสัตว์

๑.๔ จำนวนหมู่บ้าน ๑๒ หมู่บ้าน

จำนวนหมู่บ้านในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน ได้แก่

| หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | ผู้นำหมู่บ้าน | ดำรงตำแหน่ง | ครบวาระ |
|---------|--------------|-------------------|------------------|------------------|
| ๑ | โพนปลัด | นายเชษ ใจเรือง | ๒๙ เมษายน ๒๕๕๑ | ๒๗ ตุลาคม ๒๕๗๒ |
| ๒ | เขวา | นายจันทร์ โยธี | ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ | ๔ มกราคม ๒๕๖๕ |
| ๓ | จิ้งเอิญ | นายศิลป์ สายสังข์ | ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ | ๒๗ มิถุนายน ๒๕๗๑ |

| | | | | |
|----|------------|---------------------------|--------------------|--------------------|
| ๔ | หนองฮีไทย | นายสุพิชัย กอนินัย(กำนัน) | ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ | ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ |
| ๕ | ห้วย | นายประชากร วันทา | ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ | ๑ สิงหาคม ๒๕๗๑ |
| ๖ | สลักไถ่ | นายประดิษฐ์ ไก่แก้ว | ๖ มกราคม ๒๕๕๓ | ๖ มกราคม ๒๕๖๕ |
| ๗ | อาลัย | นายชวกิจ จันทร์เทพา | ๒๘ มกราคม ๒๕๕๔ | ๒๗ มกราคม ๒๕๗๗ |
| ๘ | พะแะใต้ | นายพร สายแก้ว | ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ | ๑ กันยายน ๒๕๖๕ |
| ๙ | หนองยาว | นายโกศล คุ่มครอง | ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ | ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ |
| ๑ | ระหาร | นายพจน์ ประถมภัส | ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ | ๑๓ ธันวาคม ๒๕๘๔ |
| ๑๑ | สุขสวัสดิ์ | นางวิริยาภรณ์ สุนันท์ | ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ | ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๑ |
| ๑๒ | พะแะเหนือ | นายสังวาลย์ บัวจันทร์ | ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๑ | ๑๕ มิถุนายน ๒๕๗๑ |

๑.๕ ประชากร

ตำบลสุขสวัสดิ์ มีประชากรทั้งสิ้น ๕,๔๗๘ คน แยกเป็น ชาย ๒,๗๐๔ คน หญิง ๒,๗๗๔ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๗๕ คน/ตารางกิโลเมตร จำนวน ๑,๓๐๗ ครัวเรือน ข้อมูลประชากรในเขตตำบลสุขสวัสดิ์ ๔ ปีย้อนหลัง (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗)

| ปี พ.ศ. | ชาย(คน) | หญิง(คน) | รวม(คน) | ครัวเรือน |
|---------|---------|----------|---------|-----------|
| ๒๕๕๔ | ๒,๗๖๔ | ๒,๘๕๑ | ๕,๖๑๕ | ๑,๒๖๔ |
| ๒๕๕๕ | ๒,๗๖๑ | ๒,๘๓๐ | ๕,๕๙๑ | ๑,๒๕๗ |
| ๒๕๕๖ | ๒,๖๗๔ | ๒,๗๓๔ | ๕,๔๐๘ | ๑,๓๐๗ |
| ๒๕๕๗ | ๒,๗๐๔ | ๒,๗๗๔ | ๕,๔๗๘ | ๑,๓๐๗ |

จำนวนประชากรปัจจุบัน

ประชากรรวมทั้งตำบล ๕,๔๗๘ คน เป็นชาย ๒,๗๐๔ คน เป็นหญิง ๒,๗๗๔ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๗๕ คน ต่อตารางกิโลเมตร จำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๑,๓๐๗ ครัวเรือน ดังนี้

| หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | จำนวน ครัวเรือน | จำนวนประชากร | | รวม |
|---------|--------------|-----------------|--------------|------|-------|
| | | | ชาย | หญิง | |
| ๑ | โพนปลัด | ๒๑๘ | ๔๘๔ | ๕๒๖ | ๑,๐๑๐ |
| ๒ | เขวา | ๑๔๗ | ๒๙๙ | ๓๓๖ | ๖๓๑ |
| ๓ | จ้งเญญ | ๒๕ | ๗๒ | ๗๐ | ๑๔๒ |
| ๔ | หนองฮีไทย | ๑๘๘ | ๓๖๘ | ๓๙๕ | ๗๖๓ |
| ๕ | ห้วย | ๕๓ | ๑๑๐ | ๘๘ | ๑๙๘ |
| ๖ | สลักไถ่ | ๑๔๔ | ๒๘๓ | ๓๐๒ | ๕๘๕ |
| ๗ | อาลัย | ๑๕๑ | ๓๐๔ | ๒๙๘ | ๖๐๒ |
| ๘ | พะแะใต้ | ๑๐๓ | ๒๐๑ | ๑๘๔ | ๓๘๕ |
| ๙ | หนองยาว | ๗๘ | ๑๕๐ | ๑๖๓ | ๓๑๓ |
| ๑๐ | ระหาร | ๓๘ | ๖๒ | ๖๗ | ๑๒๙ |
| ๑๑ | สุขสวัสดิ์ | ๗๐ | ๑๕๙ | ๑๖๑ | ๓๒๐ |
| ๑๒ | พะแะเหนือ | ๙๒ | ๒๑๒ | ๑๘๘ | ๔๐๐ |

ที่มา : สำนักทะเบียนอำเภอไทรบุรี ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ (แสดงอาชีพของประชาชน)

ประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก คือ ทำนา ปลูกผักสวนครัว หลังฤดูเก็บเกี่ยวจะออกไปรับจ้างตามสถานที่ต่างๆ ผลผลิตที่สำคัญของตำบล ได้แก่ สาขาเกษตรกรรม เช่น ทำนา ทำไร่ และการเลี้ยงสัตว์ การเกษตรกรรมนับได้ว่าเป็นอาชีพที่ทำรายได้ให้กับประชาชนภายในตำบล สำหรับพืชที่ปลูกกันมาก ได้แก่ ข้าว พริก ยางพารา แตงกวา เป็นต้น

ทางด้านการเลี้ยงสัตว์ พบว่า เกษตรกรส่วนใหญ่มักนิยมเลี้ยงสัตว์พันธุ์พื้นเมือง โดยเลี้ยงแบบปล่อยให้หาอาหารกินเองตามธรรมชาติ เลี้ยงไว้เพื่อบริโภคภายในครัวเรือนและจำหน่ายบ้างเล็กน้อย เพื่อเป็นรายได้เสริมของครอบครัว สัตว์ที่เลี้ยงกันมากได้แก่ โคเนื้อ กระบือ สุกร เป็ด ไก่ นอกจากนี้ยังมีการเลี้ยงปลาในบ่อขุดอีกด้วย และสัตว์เลี้ยงตัวใหม่ที่กำลังเป็นที่นิยมเลี้ยงและทำรายได้ให้แก่เกษตรกรเป็นอย่างมากได้แก่ การเลี้ยงจิ้งหรีด

ด้านอุตสาหกรรมภายในตำบล ส่วนใหญ่จะเป็นอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตที่ต่อเนื่องทางด้านการเกษตร ได้แก่ โรงสีข้าว ซึ่งมีขนาดไม่ใหญ่มาก กระจายอยู่ภายในตำบล

จะเห็นได้ว่า การประกอบอาชีพหลักของประชาชนภายในตำบลยังขึ้นอยู่กับเกษตรกรรม คือ การทำนา รองลงมา ได้แก่ รับจ้าง และเลี้ยงสัตว์ เป็นต้น ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

การประกอบอาชีพ (แรงงานและอาชีพ)

- เกษตรกรรม ปลูกข้าว พริก ยางพารา เพาะเห็ด
ออกไปรับจ้างทำงานยังต่างจังหวัด

เลี้ยงโค กระบือ สุกร เป็ด ไก่ จิ้งหรีด ปลา

ด้านการเกษตรกรรม

- พืชไร่ที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว ยางพารา พริก

อุตสาหกรรมพาณิชย์และการบริการ

ด้านอุตสาหกรรม

- ส่วนใหญ่จะเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือน เช่น การเลี้ยงจิ้งหรีด ไส้กรอก กุนเชียง ปลาต้ม เนื้อแดดเดียว ทอผ้าไหมมัดหมี่ เพาะเห็ด เป็นต้น โดยชาวบ้านจะรวมกลุ่มกันผลิต บางครัวเรือนก็ผลิตเอง ตารางแสดงจำนวนอุตสาหกรรม

| อุตสาหกรรม | หมู่ ๑ | หมู่ ๒ | หมู่ ๓ | หมู่ ๔ | หมู่ ๕ | หมู่ ๖ | หมู่ ๗ | หมู่ ๘ | หมู่ ๙ | หมู่ ๑๐ | หมู่ ๑๑ | หมู่ ๑๒ |
|---------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| โรงสีข้าว | ๒ | ๓ | ๒ | ๒ | - | ๑ | ๔ | - | ๑ | - | - | - |
| โรงฆ่าสัตว์ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ร้านอาหาร | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ร้านขายของชำเบ็ดเตล็ด | ๖ | ๒ | ๒ | ๕ | ๔ | ๘ | ๒ | ๔ | ๔ | ๑ | ๒ | ๒ |
| ตลาดสด | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| สถานที่รับซื้อผลผลิตทางการเกษตร | - | - | - | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - |

รายได้เฉลี่ยของประชาชนในเขตตำบลสุขสวัสดิ์ ต่อคนต่อปี พ.ศ.๒๕๕๘
เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

| ลำดับที่ | หมู่ที่ | หมู่บ้าน | รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปี(บาท) |
|--------------------------------------|---------|------------|-----------------------------|
| ๑ | ๕ | ห้วย | ๙๘,๗๘๐ |
| ๒ | ๑๐ | ระหาร | ๙๘,๕๐๐ |
| ๓ | ๗ | อาลัย | ๙๘,๓๕๐ |
| ๔ | ๖ | สลักไถ | ๙๗,๓๕๐ |
| ๕ | ๑ | โพนปลัด | ๘๓,๓๕๐ |
| ๖ | ๔ | หนองอิไทย | ๗๘,๖๙๐ |
| ๗ | ๑๒ | พะวะะเหนือ | ๖๕,๙๓๕ |
| ๘ | ๒ | เขวา | ๕๘,๕๘๐ |
| ๙ | ๙ | หนองยาว | ๕๖,๘๐๐ |
| ๑๐ | ๘ | พะวะะใต้ | ๕๖,๖๒๐ |
| ๑๑ | ๑๑ | สุขสวัสดิ์ | ๕๕,๔๒๐ |
| ๑๒ | ๓ | จิ้งเอย | ๕๓,๗๔๐ |
| เฉลี่ยรายได้ต่อคนต่อปีของคนในพื้นที่ | | | ๕๒,๓๖๐ |

ด้านการพาณิชย์

ผลิตภัณฑ์ OTOP ที่สำคัญ คือ กุนเชียง ไส้กรอก ข้าวหลาม ผ้าไหมมัดหมี่

ตารางแสดงจำนวนพาณิชย์กรรม

| พาณิชย์กรรม | หมู่ ๑ | หมู่ ๒ | หมู่ ๓ | หมู่ ๔ | หมู่ ๕ | หมู่ ๖ | หมู่ ๗ | หมู่ ๘ | หมู่ ๙ | หมู่ ๑๐ | หมู่ ๑๑ | หมู่ ๑๒ |
|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| ร้านขายยา | ๑ | - | - | ๑ | - | - | ๑ | - | - | - | - | - |
| ปั้มน้ำมัน(ปั้มหลอด) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ร้านอาหาร | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ร้านขายของชำเบ็ดเตล็ด | ๖ | ๒ | ๒ | ๕ | ๔ | ๘ | ๒ | ๔ | ๔ | ๑ | ๒ | ๒ |
| สถานที่รับซื้อน้ำยาง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ตลาดสด | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ปั้มน้ำมัน | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - |
| ฟาร์มเลี้ยงไก่/สุกร | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑ |

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

โรงเรียนระดับประถมศึกษา มีจำนวน ๖ แห่ง คือ

โรงเรียนบ้านโพนปลัด

๔. โรงเรียนบ้านอาลัย

โรงเรียนบ้านเขวา

๕. โรงเรียนบ้านสลักไถ

โรงเรียนบ้านพะวะะ

๖. โรงเรียนบ้านหนองอิไทย

ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน

๑๒

แห่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑

แห่ง

๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

วัดและสำนักสงฆ์ มีจำนวน ๗ แห่ง คือ

- | | |
|--|---|
| วัดบ้านโพนปลัด หมู่ที่ ๑ บ้านโพนปลัด | ๔. วัดบ้านสลักได หมู่ที่ ๖ บ้านสลักได |
| สำนักสงฆ์บ้านเขวา หมู่ที่ ๒ บ้านเขวา | ๕. วัดศรีสุขสวัสดิ์ หมู่ที่ ๗ บ้านอาลัย |
| วัดบ้านหนองอิไทย หมู่ที่ ๔ บ้านหนองอิไทย | ๖. วัดบ้านพะแวง หมู่ที่ ๑๒ บ้านพะแวง |
| ๗. ที่พักสงฆ์ป่าแฉม หมู่ที่ ๑๑ บ้านแฉม | |

ประเพณีวัฒนธรรมที่สำคัญ

- ประเพณีบรรพชา-อุปสมบท สามเณรภาคฤดูร้อน

- ประเพณีรำแม่มด

- ประเพณีบุญบั้งไฟ

- ประเพณีทำบุญถวายสังฆทาน

- ประเพณีลอยกระทง

- ผ้าป่าข้าวหลาม สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๓ สาธารณสุข

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลบ้านพะแวง

๑

แห่ง

(ศูนย์บริการสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อนามัย) ตั้งอยู่ที่บ้านพะแวงเหนือ หมู่ที่ ๑๒)

ร้านขายยาแผนปัจจุบัน

๓

แห่ง

อัตราการมีส้วมและใช้ส้วมราดน้ำ

๑๐๐%

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

สถานีดับเพลิง มีจำนวน ๑ แห่ง คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต. สุขสวัสดิ์

อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) มีจำนวน ๑๑๘ คน

ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

การรวมกลุ่มของประชาชน

- อปพร.

- กลุ่มองค์กรพัฒนาบทบาทสตรีตำบลสุขสวัสดิ์

- กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรตำบลสุขสวัสดิ์

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคม (แสดงจำนวนและสภาพการคมนาคมทางบก)

ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๒๑๑๑ หรือ ถนนสายพยุห์ - ชุมหาญ

ถนนทางหลวงชนบท หมายเลข ๓๐๑๕ หรือ ถนนสายบ้านหนองแคน - บ้านจันทม

เส้นทางภายในหมู่บ้าน มีจำนวน ๕๐ สาย

สภาพเส้นทางเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ลูกกรง หินคลุก

การติดต่อระหว่างหมู่บ้านในตำบล การคมนาคมอยู่ในเกณฑ์ดี ไปมาค่อนข้างสะดวกเพราะได้รับการพัฒนาในระดับหนึ่ง และกำลังได้รับการพัฒนาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน

๔.๒ การไฟฟ้า (แสดงถึงจำนวนหมู่บ้านที่ไฟฟ้าเข้าถึง และจำนวนประชากรที่ใช้ไฟฟ้า)

ทุกหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์มีไฟฟ้าเข้าถึง ทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน ประชากรมีไฟฟ้าใช้ทุกคน

๔.๓ แหล่งน้ำธรรมชาติ

ลำน้ำ,ลำห้วย มี ๒ สาย คือ ลำห้วยทา, ลำห้วยแฮด

๔.๔ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

ฝาย มีจำนวน ๒ แห่ง คือ ฝายน้ำล้นห้วยทา,ฝายบ้านโพนปลัด

ประปาหมู่บ้าน มีจำนวน ๕ แห่ง

หนองน้ำ มีจำนวน ๘ แห่ง

๕. ข้อมูลอื่นๆ

๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ (แสดงทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ใน อบต.)

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์มีทรัพยากรธรรมชาติ คือ ที่ดินสาธารณประโยชน์ป่าโคกพะแวง ที่ดินป่าดงหนองไผ่

ทรัพยากรน้ำ มีลำน้ำสำคัญ ๒ สาย สำหรับใช้เพื่อการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง

ทรัพยากรดิน ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย

๕.๒ มวลชนจัดตั้ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ มีสภาเด็กและเยาวชน จำนวน ๑ รุ่น จำนวน ๖ คน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ มีกลุ่มอาชีพต่างๆ จำนวน ๑๒ กลุ่ม

ตารางแสดงจำนวนสาธารณูปการ

| สาธารณูปโภค | หมู่ ๑ | หมู่ ๒ | หมู่ ๓ | หมู่ ๔ | หมู่ ๕ | หมู่ ๖ | หมู่ ๗ | หมู่ ๘ | หมู่ ๙ | หมู่ ๑๐ | หมู่ ๑๑ | หมู่ ๑๒ |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| โรงเรียนประถมศึกษา | ๑ | ๑ | - | ๑ | - | ๑ | ๑ | - | - | - | - | ๑ |
| วัด | ๑ | - | - | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| สำนักสงฆ์ | - | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | - |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | - | - |
| ที่อ่านหนังสือพิมพ์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| รพ.สต. พะแวง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑ |
| ศาลาประชาคม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - |
| ที่ทำการ อบต. | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | - | - |
| ป้อมยามตำรวจ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| สถานีตำรวจ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ตู้ไปรษณีย์ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| หอกระจายข่าว | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | - | - |
| ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลสุขสวัสดิ์ | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | - | - |

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาคณะการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิได้ด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงผลของปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงผลของปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

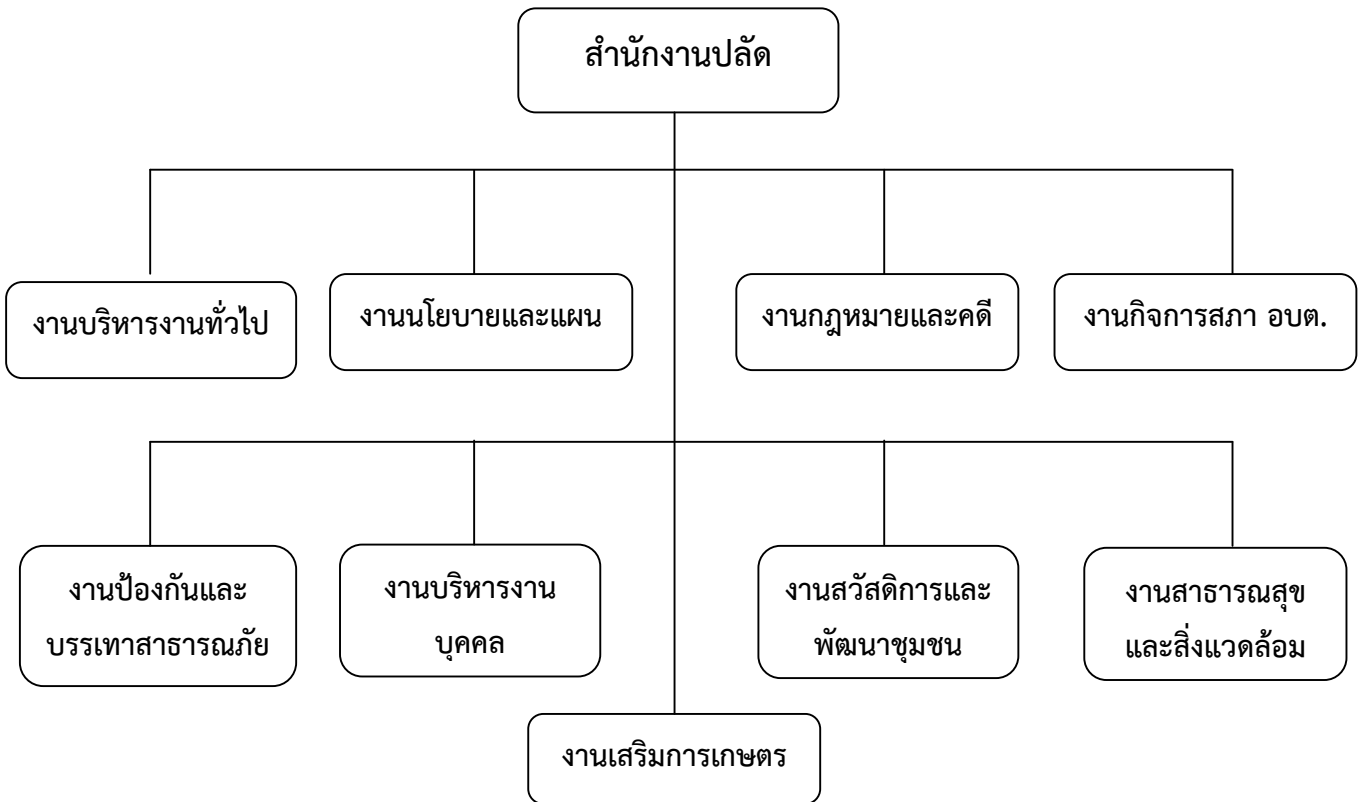
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์การมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักงานปลัด- ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองคลัง - ส่วนสวัสดิการสังคม
- กองช่าง

โครงสร้างสำนักงานปลัด



สำนักงานปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างการเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภา อบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- รายงานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

๕. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

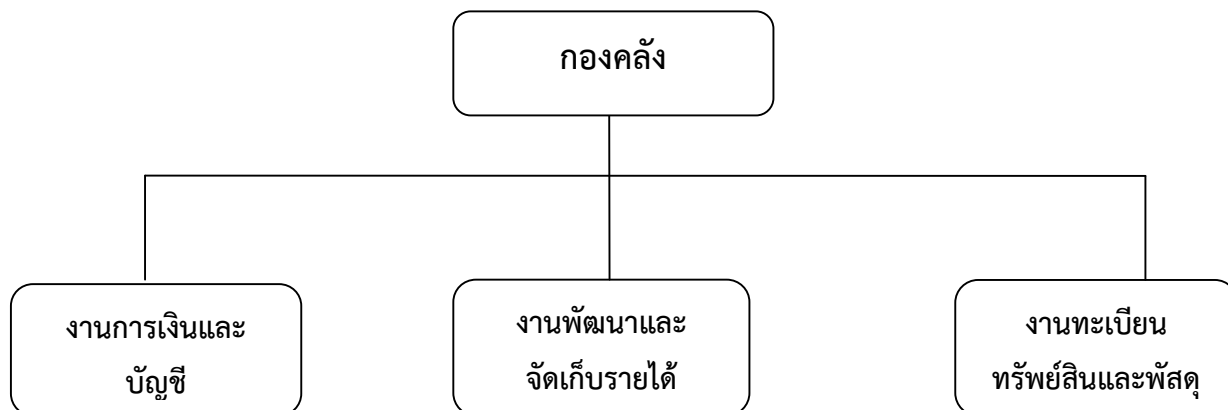
๖. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๗. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

โครงสร้างกองคลัง



กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงสร้างเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

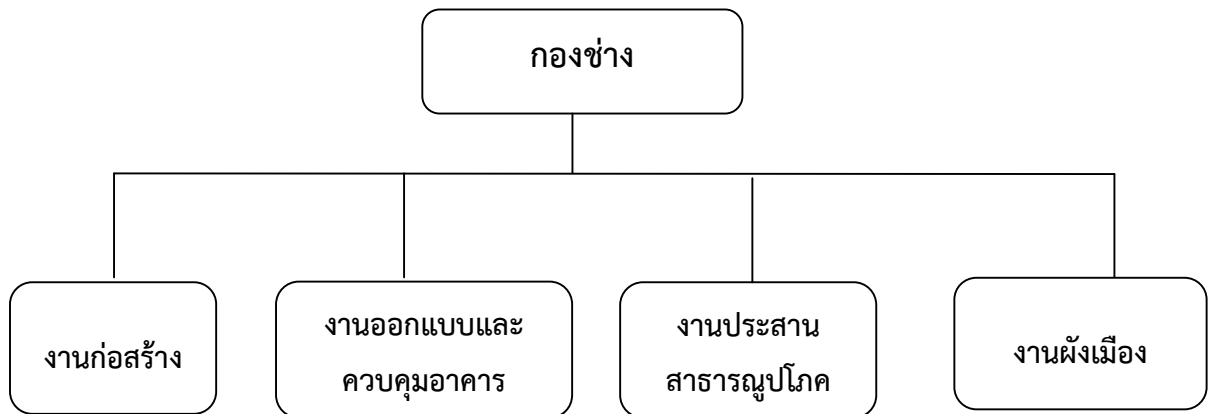
- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน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

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี

- งานการนำส่งเงินรายได้
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานพัสดุ (การจัดการหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา)
 - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
 - งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่าง



กองช่าง

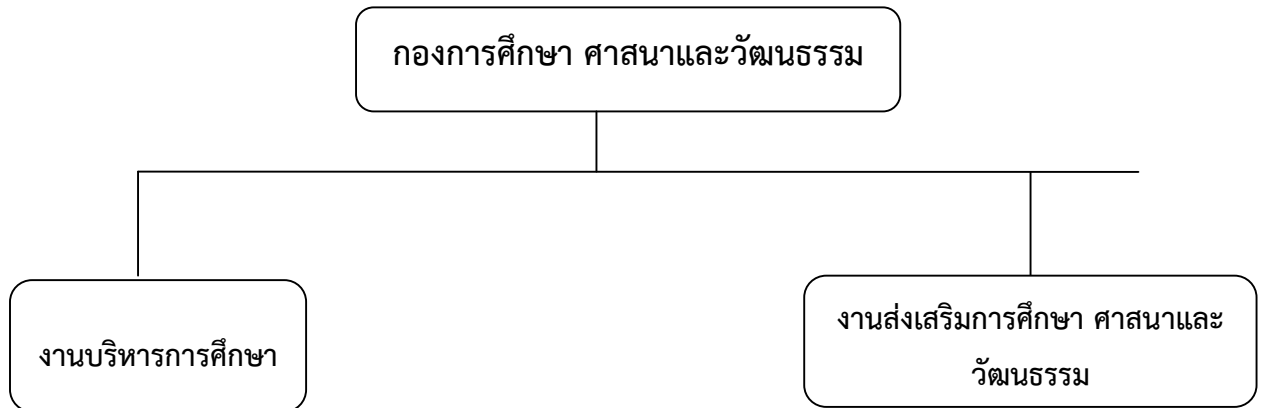
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งงานหลักภายในประกอบด้วย

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
 - งานวิศวกรรม
 - งานประเมินราคา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - งานออกแบบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานระบายน้ำ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่
๔. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานสำรวจและแผนที่
 - งานวางผังพัฒนาเมือง
 - งานควบคุมทางผังเมือง
 - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริม การศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการ ปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้ คือ

๑. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์

แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปีเป็นประจำทุกปีซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านประชาคมตำบลปัญหาความต้องการท้องถิ่นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๑ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดดได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปีเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลสุขสวัสดิ์และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสามปี

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๓ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา
๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สรุปความเชื่อมโยง

แผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น



Work Flowกระบวนการงาน

การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---------------------|--------------|--|
| ประชาคม | | ก.พ. - มี.ค. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/จนท.สำนักงานปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ |
| รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ความต้องการจากประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำประชาคมระดับตำบล | | มี.ค. - พ.ค. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ |
| จัดทำร่างแผนฯ | | พ.ค. - มิ.ย. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/คกก./จนท.สำนักงานปลัดฯ |
| ประชุม คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ | | พ.ค. - มิ.ย. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/จนท.สำนักงานปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ |
| เสนอสภาพิจารณาเห็นชอบ | | มิ.ย. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/สภาฯ |
| ประกาศใช้ | | มิ.ย. | ผู้บริหารท้องถิ่น |

ความหมายสัญลักษณ์

และเส้นสัณฐานของกระบวนการงาน

และการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุด หมดต่อระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

