



คู่มือกำหนดมาตรฐาน
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด กองคลัง กองการศึกษา และกองช่างในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู อย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ.....

๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล.....

๙

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก.....

๒๒

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 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 หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควรตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้ และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน

/๕. การกำหนด...

๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลขององค์กรต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนขึ้น
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. สามารถแก้ไขเป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่ยึดถึง
๑๘. ได้รับรู้ว่าคุณต้องมีการพัฒนาอะไรบางอย่างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่าคุณที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายของการบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่ออย่างเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกับสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (ปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ มีองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น ๕๓๓๕ แห่ง)

รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละ ๒ คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละ ๒ คน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

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

/อำนาจ...

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 รวมทั้งการกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

- ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การท่องเที่ยว

- การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
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 โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินสิ่งอื่นใด ที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ “องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม” ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตาม บทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีหน้าที่ บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น” และ “องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ...” นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่นๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่นๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน บทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และ อาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

/ดังต่อไปนี้...

ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม

ความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล (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 ...

(ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ. สมาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑.ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลบึงมะลูเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู เมื่อ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒๖ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙) โดยมีหมู่บ้านในความรับผิดชอบจำนวน ๑๖ หมู่บ้าน มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ มีสมาชิกรวมทั้งสิ้น ๓๒ คนมีนายประกาศ แหวนหล่อ เป็นประธานกรรมการบริหารคนแรก มีที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ที่ หมู่ ๘ บ้านหนองศาลา โดยใช้ที่ทำการสภาตำบลเป็นที่ทำการปัจจุบันที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูตั้งอยู่ที่ หมู่ ๒ บ้านน้ำขวบ โดยมีหมู่บ้านในความรับผิดชอบจำนวน ๒๐ หมู่บ้าน มีนายณราวุฒิ กุนรา เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีนายพรนิวัฒน์ อินธิมาศ เป็นประธานสภาฯ และ นายจารุพัฒน์ สมพร เป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูโดย ตั้งอยู่ บริเวณพื้นที่สาธารณะหนองกระจาน หมู่ที่ ๒ บ้านน้ำขวบ ต.บึงมะลู อยู่ห่างจากอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ไปทางทิศใต้เป็นระยะทางประมาณ ๑๖ กิโลเมตรตามเส้นทางหลวงสายกันทรลักษ์-เขาพระวิหาร อาณาเขตพื้นที่ติดกับตำบลใกล้เคียง ๕ ตำบล คือ ตำบลรุง ตำบลภูผาหมอก ตำบลโนนสำราญ ตำบลเสาธงชัย ในแต่ละทิศที่พื้นที่ติดต่อกันคือ

ทิศเหนือ ติดเขตตำบลเมือง ไปทางอำเภอกันทรลักษ์ ระยะทาง ๗ กิโลเมตร บ้านหนองตาอุดห้วยเปี่ยมสุข หมู่ ๑๒ เป็นหมู่บ้านสุดท้ายที่มีเขตติดกับตำบลเมือง ซึ่งพื้นที่ทำนาของราษฎรเป็นที่กันแดนเขตติดกันระหว่างตำบล

ทิศใต้ ติดเขตตำบลเสาธงชัย โดยมีแนวเขตสิ้นสุดที่บ้านโนนดู่ หมู่ ๔ และหมู่ ๑๕ ซึ่งมีคลองส่งน้ำและพื้นที่ทำการเกษตรเป็นแนวเขตติดกันระหว่างตำบล ระยะทาง ๑๒ กิโลเมตร

ทิศตะวันออก ติดเขตตำบลโนนสำราญ โดยมีแนวเขตสิ้นสุดที่บ้านตาแท่น หมู่ ๓ และหมู่ ๑๔ ระยะทาง ๑๗ กิโลเมตร ซึ่งพื้นที่ทำนาและป่าไม้ ของราษฎรเป็นที่กันแดนเขตติดกันระหว่างตำบล

ทิศตะวันตก ติดเขตตำบลรุง โดยมีแนวเขตสิ้นสุดที่บ้านบึงมะลูเหนือ หมู่ ๑๖ และบ้านบึงมะลู หมู่ ๑ จะเป็นถนนลูกรังเชื่อมระหว่างตำบลและมีระยะทาง ๖ กิโลเมตร เป็นพื้นที่ทำการเกษตรและป่าไม้ ในพื้นที่ทำนาของราษฎรเป็นแนวเขตแดนรวมระยะทาง ประมาณ ๖ กิโลเมตร



/๑.๒.ลักษณะ...

๑.๒.ลักษณะภูมิประเทศ

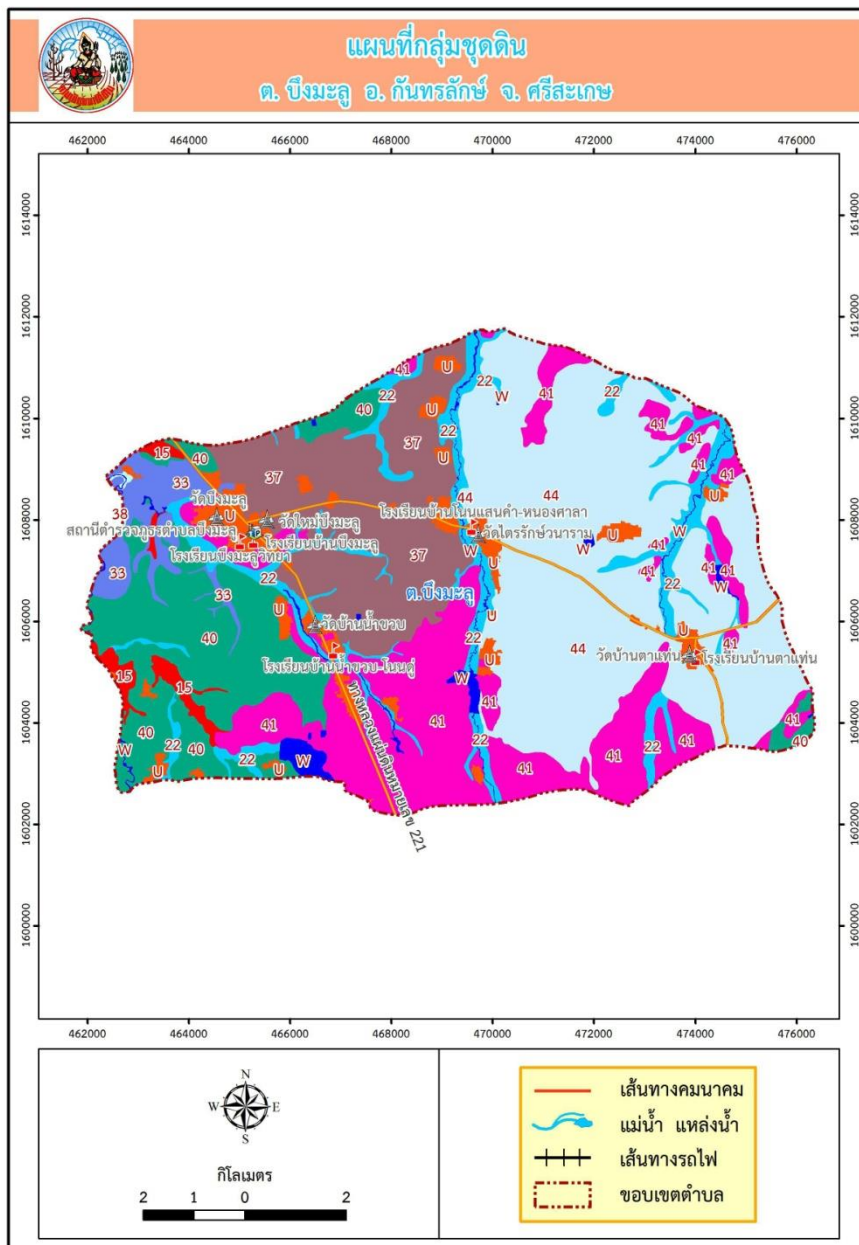
ตำบลบึงมะลู มีพื้นที่ตำบลประมาณ ๔๘,๖๖๕ ไร่ หรือ ๗๗.๘๖ ตารางกิโลเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู มีสภาพทางกายภาพเป็นที่ราบ ลุ่ม สลับ ที่ราบสูง มีแหล่งน้ำทางธรรมชาติไหลผ่าน เหมาะแก่การทำการเกษตร เช่นทำนา ทำไร่ และเลี้ยงสัตว์

๑.๓.ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไปของพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู มีอากาศร้อนในฤดูร้อนและหนาวเล็กน้อยในฤดูหนาว ส่วนฤดูฝนจะมีฝนตกชุก ในเดือนกันยายน โดยเฉลี่ย ปริมาณน้ำฝน ๑,๒๐๐-๑,๔๐๐ มิลลิเมตรต่อปี อุณหภูมิต่ำสุดประมาณ ๑๕-๑๘ องศาเซลเซียส สูงสุดประมาณ ๓๙ องศาเซลเซียส เฉลี่ยประมาณ ๒๖-๒๘ องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยร้อยละ ๖๖-๗๓

๑.๔.ลักษณะของดิน

ลักษณะดินตามแผนที่กลุ่มชุดดิน ตำบลบึงมะลู มีหลายชุดกลุ่มดินส่วนใหญ่เป็นดินที่มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ



รายละเอียดชุดกลุ่มดิน

ที่	ชุดกลุ่มดิน	จำนวน/ไร่
1	กลุ่มดินชุดที่ 15	821.29
2	กลุ่มดินชุดที่ 33	1943.11
3	กลุ่มดินชุดที่ 40	8722.97
4	กลุ่มดินชุดที่ 44	20,816.95
5	กลุ่มดินชุดที่ 38	52.53
6	กลุ่มดินชุดที่ 22	5,034.16
7	กลุ่มดินชุดที่ 37	9,421.22
8	กลุ่มดินชุดที่ 41	12,477.54
9	พื้นที่ชุมชน	3,105.89
10	แหล่งน้ำ	930.02

ที่มา:กรมพัฒนาที่ดิน

/๒.ด้านการเมือง...

๒. ด้านการเมืองการปกครอง

๒.๑.เขตการปกครอง

ในตำบล มี ๒๐ หมู่บ้าน ดังนี้คือ

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่ง
๑	บึงมะลู	นางสมบัติ ่องอาจ	ผู้ใหญ่บ้าน
๒	น้ำขวบ	นายประโยชน์ ตั้งมัน	ผู้ใหญ่บ้าน
๓	ตาแท่น	นายสมคิด พุทธาสมศรี	ผู้ใหญ่บ้าน
๔	โนนดู่	นางสมบัติ สายพันธ์	ผู้ใหญ่บ้าน
๕	โนนแสนคำ	นายสมจิต คำแก้ว	ผู้ใหญ่บ้าน
๖	โนนเยาะ	นายสมนึก วงษ์พานิชย์	ผู้ใหญ่บ้าน
๗	โนนศิริ	นายทวีศักดิ์ สวัสดิ์	ผู้ใหญ่บ้าน
๘	หนองศาลา	นายปราศรัย แบบอย่าง	ผู้ใหญ่บ้าน
๙	หนองตลาด	นายพงษ์พัฒน์ ดีเสมอ	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๐	โนนเปือย	นางเข็มพร เพ็งจันทร์	กำนัน
๑๑	ถนนวิหาร	นายทองสา สายทรัพย์	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๒	หนองตาอุดห้วยเปี่ยมสุข	นายบุญมา แก้วกล้า	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๓	ศรีสะอาด	นายพรอนันต์ สีมานุตร	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๔	ตาแท่นตะวันออก	นายจันทร์ อ้วนหินกอง	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๕	ศรีลำดวน	นายนิค ปัดเนตร	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๖	บึงมะลูเหนือ	นางประมูล ตะตอง	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๗	โนนเกตุ	นางหนูพิช สติปัญญา	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๘	หนองศาลาใต้	นางวิสัย สุนทะยา	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๙	ถนนวิหารใต้	นางบัวสอน ศรีรักษา	ผู้ใหญ่บ้าน
๒๐	โนนเยาะเหนือ	นางพวงพะยอม แบบอย่าง	ผู้ใหญ่บ้าน

มีพื้นที่ทั้งหมด จำนวน ๗๗.๘๖ ตารางกิโลเมตร

ห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ ๕๔๙ กิโลเมตร

ห่างจากศาลากลางจังหวัด ประมาณ ๘๒ กิโลเมตร

ห่างจากที่ว่าการอำเภอ ประมาณ ๑๖ กิโลเมตร

๒.๒.การเลือกตั้ง

ข้อมูลการเลือกตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

แบ่งเขตการเลือกตั้งเป็น ๒๐ เขต

จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๑๒,๒๖๓ คน

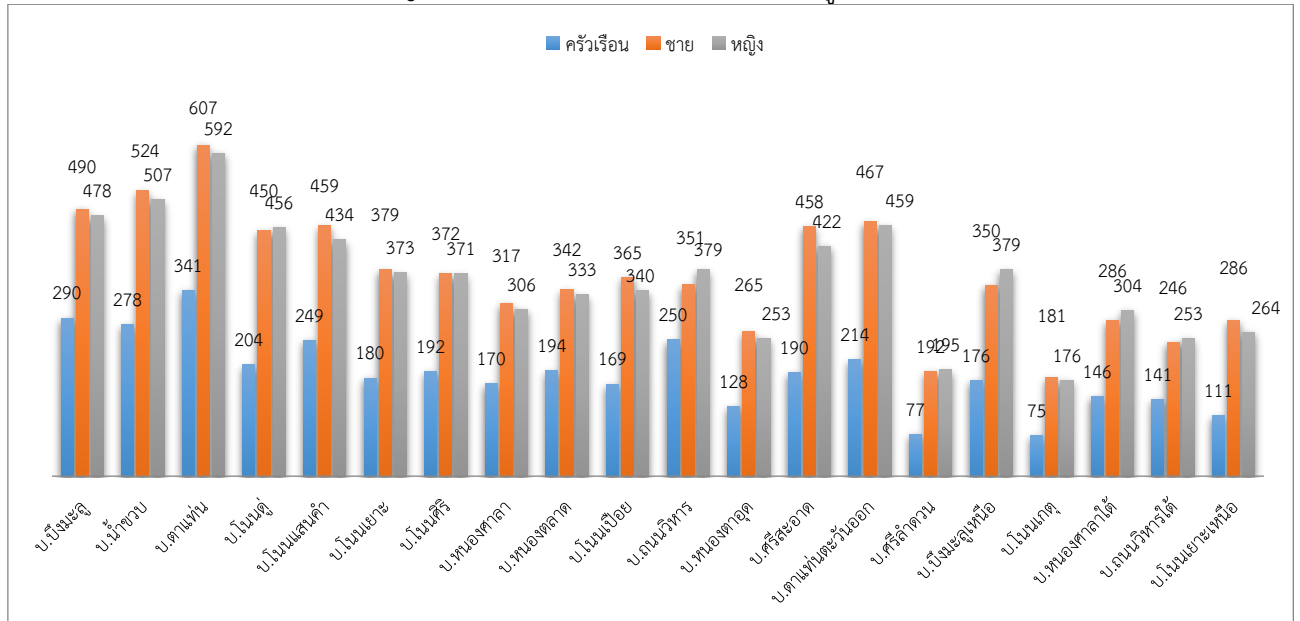
จำนวนที่มาใช้สิทธิเลือกตั้ง ๑๑,๙๑๘ คน

/๓.ประชากร...

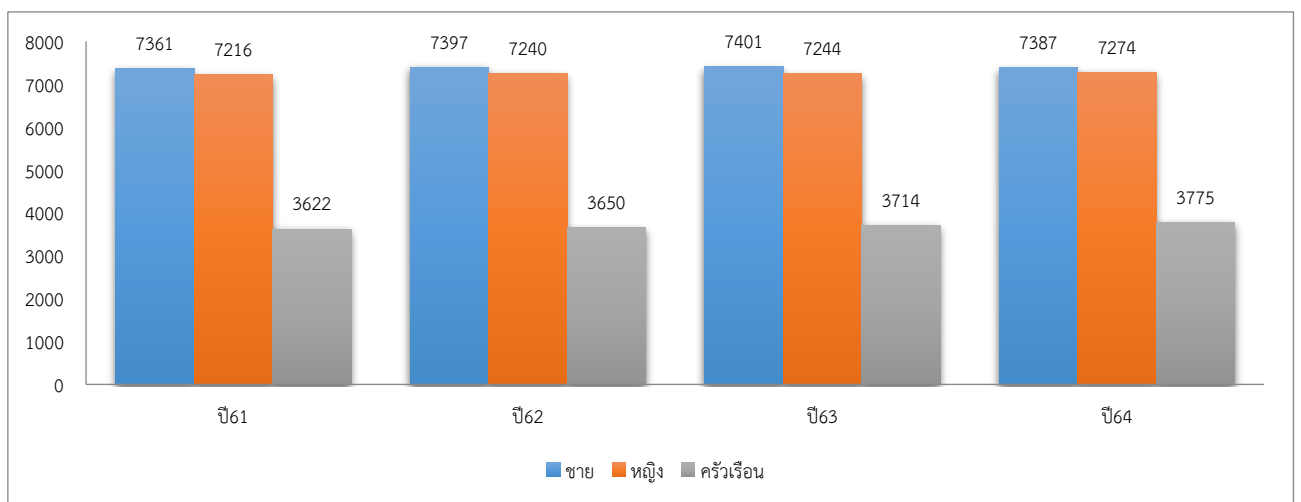
๓. ประชากร

๓.๑. ข้อมูลเกี่ยวประชากร

ตำบลบึงมะลูเป็นตำบลขนาดใหญ่มีครัวเรือนจำนวน ๓,๗๗๕ ครัวเรือน มีประชากร ๑๔,๖๖๑ คน แยกเป็นชายจำนวน ๗,๓๘๗ คน หญิงจำนวน ๗,๒๗๔ คน โดยแยกเป็นหมู่บ้านได้ดังนี้



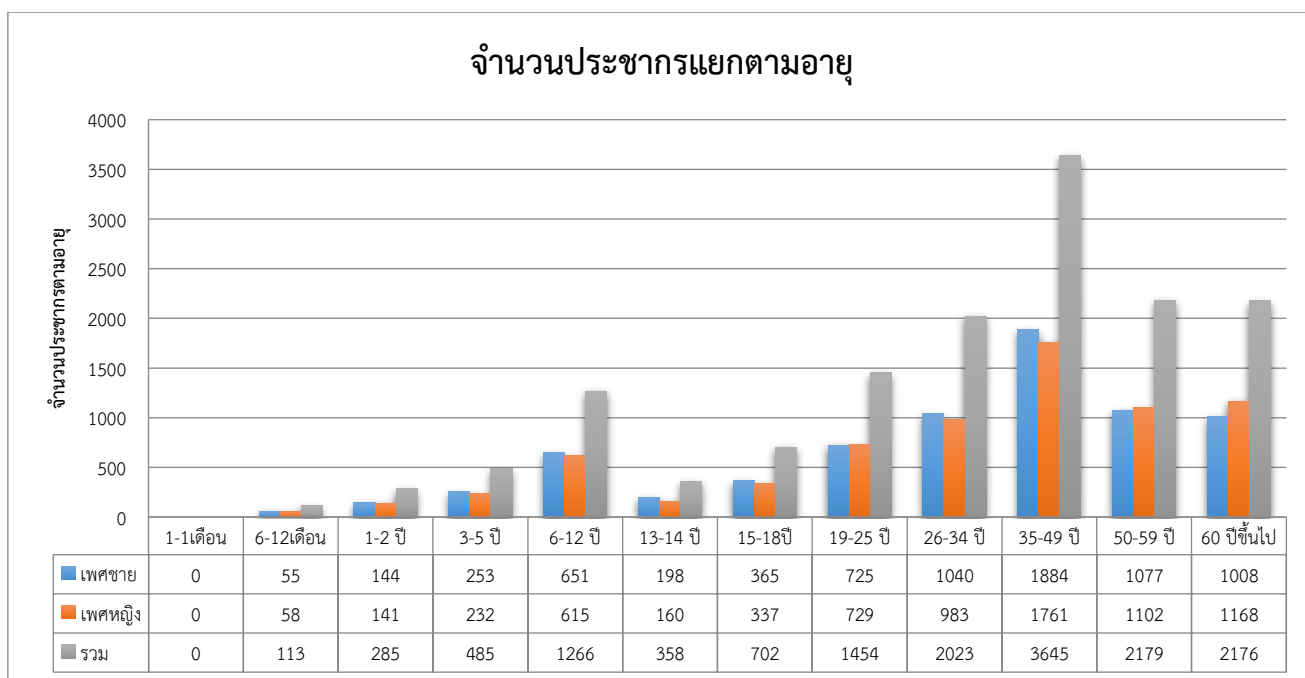
ที่มา: สำนักทะเบียนอำเภอกันทรลักษ์ (พฤษภาคม ๒๕๖๓)



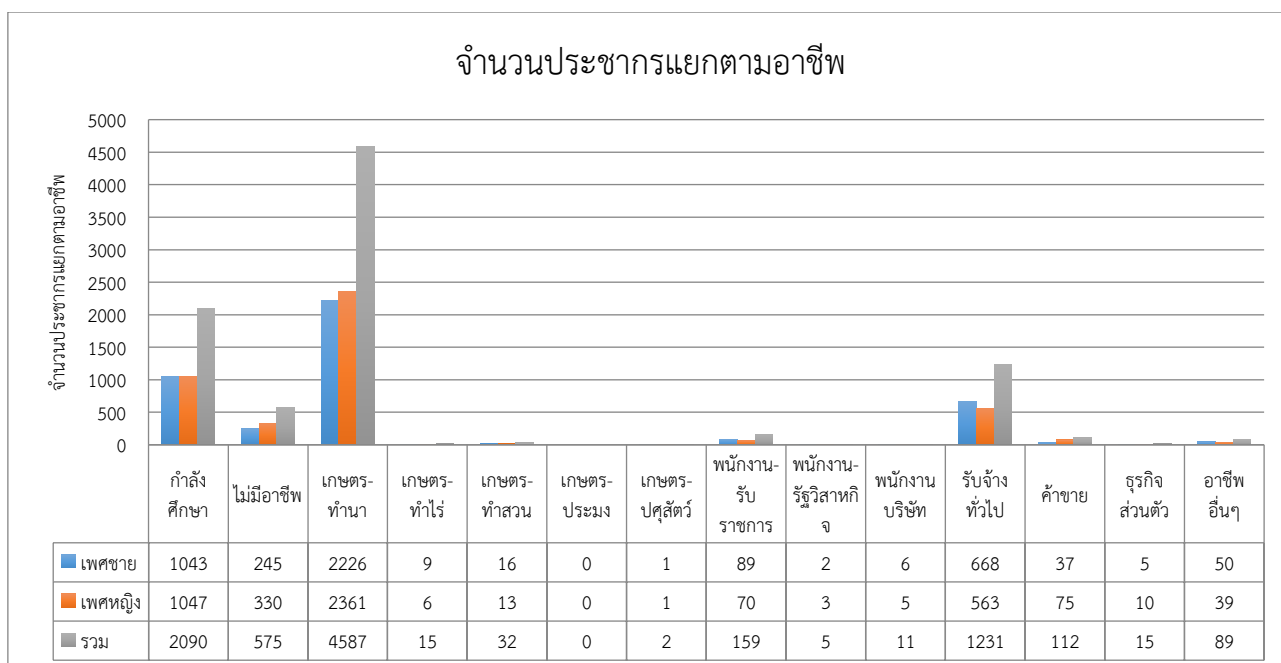
ที่มา: สำนักทะเบียนอำเภอกันทรลักษ์ (พฤษภาคม ๒๕๖๓)

/๓.๒. ช่วงอายุ...

๓.๒. ช่วงอายุและจำนวนประชากร



ที่มา: (ข้อมูล จปฐ ๒๕๖๓)



ที่มา: (ข้อมูล จปฐ ๒๕๖๓)

/๔.สภาพทาง...

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑. ด้านการศึกษา

เขตองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนในพื้นที่ระดับประถมศึกษา และโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๖ ศูนย์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมะลู
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาแท่น
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเปือย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสะอาด
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมาะ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำขวบ

โรงเรียนในพื้นที่ระดับประถมศึกษา จำนวน ๖ โรงเรียน

- โรงเรียนบ้านบึงมะลู
- โรงเรียนบ้านน้ำขวบ-โนนคู่
- โรงเรียนบ้านโนนเมาะ-โนนศิริ
- โรงเรียนบ้านโนนแสนคำ-หนองศาลา
- โรงเรียนบ้านหนองตลาด-โนนเปือย
- โรงเรียนบ้านตาแท่น

โรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๑ โรงเรียน

- โรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ด้านการจัดการศึกษาภายในเขตพื้นที่ตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ได้สนับสนุนงบประมาณตลอดจนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในพื้นที่ของอบต.เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาแห่งชาติ ซึ่งอบต.บึงมะลู ได้ตระหนักถึงความสำคัญเป็นอย่างยิ่งจึงได้สนับสนุนในด้านการศึกษาให้กับโรงเรียนเป็นประจำทุกปีการเรียนชุมชนตำบลศูนย์

นักเรียนในศูนย์การเรียนชุมชนตำบลบึงมะลู ประมาณ ๑๐๐ คน จัดการเรียนการสอนแบบพบกลุ่มสอนที่ศาลากลางบ้านบ้านถนนวิหาร นางสาวเกษณี ชนาภักทรภณ เป็นครูศูนย์การเรียนชุมชน

๔.๒. ด้านสาธารณสุข

ตำบลบึงมะลู มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลจำนวน ๒ แห่ง คือ

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนบึงมะลู บ้านถนนวิหาร
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนบ้านตาแท่น
- จำนวนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม) จำนวน ๒๘๓ คน

การบริการแต่ละโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน

- บริการด้านสุขภาพ สุขาภิบาลในหมู่บ้านแต่ละหมู่บ้าน
- บริการด้านหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

/บริการด้าน...

- บริการด้านการสาธารณสุขในเรื่องต่าง ๆ ข้อมูลทั่วไป โรคติดต่อภายในหมู่บ้าน, ตำบล ฯลฯ

๔.๓.ด้านอาชญากรรม

ในพื้นที่เขตตำบลบึงมะลูสถิติการก่อเหตุอาชญากรรมยังไม่มีเกิดขึ้นมากนัก ส่วนใหญ่เป็นคดีฐานความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น น้อโกง ยักยอกทรัพย์ ทำให้เสียทรัพย์ ฐานความผิด พรบ.ป่าไม้ ฐานความผิดด้านยาเสพติด เช่นครอบครองเพื่อจำหน่าย ครอบครองและเสพยาเสพติด ฐานความผิดด้านการพนัน แต่ปัญหาที่พบเป็นประจำคือการทะเลาะวิวาทของกลุ่มวัยรุ่นโดยเฉพาะในสถานที่จัดงานดนตรี งานมหรสพ เป็นปัญหาที่ชุมชนได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก การแก้ไขปัญหา คือการแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองดูแลบุตรหลานของตน ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงผลกระทบ ผลเสียหาย และโทษที่ได้รับจากการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท การขอความร่วมมือไปยังผู้นำ การขอกำลังจาก ตำรวจ ผู้นำ อปพร. เพื่อระงับเหตุไม่ให้เกิดความรุนแรง แต่จะไม่ให้เกิดขึ้นเลยยังเป็นปัญหาที่ปัจจุบันไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ทั้งที่มีการร่วมมือกันหลายฝ่าย เป็นเรื่องที่ต้องการบริหารส่วนตำบลบึงมะลู จะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนต่อไป ตามอำนาจหน้าที่ ที่สามารถดำเนินการได้

๔.๔.ด้านยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในชุมชน จากสถิติปี พ.ศ.๒๕๖๑ ของสถานีตำรวจภูธรบึงมะลู มีคดีที่เป็นฐานความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด จำนวน ๑๒๙ คดี แยกเป็น

๔.๔.๑.คดีครอบครองยาเสพติดเพื่อจำหน่าย จำนวน ๒๐ คดี ผู้ต้องหา ๒๒ คน

๔.๔.๒.คดีครอบครอง จำนวน ๔๔ คดี ผู้ต้องหา ๔๔ คน

๔.๔.๓.คดีเสพยาเสพติด จำนวน ๖๕ คดี ผู้ต้องหา ๖๕ คน

เมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นถือว่าน้อย เหตุผลก็เนื่องมาจากกว่าได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำ ประชาชน หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ การแก้ไขปัญหาสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

๔.๕.ด้านการสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑. ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑.๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๒,๓๔๐ คน

๑.๒. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ จำนวน ๖๖๑ คน

๑.๓. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๑๗ คน

๒. รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓. ประสานการทำบัตรผู้พิการ

๔. ตั้งโครงการช่วยเหลือผู้ยากจน ยากไร้ รายได้น้อย และผู้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง

๕. ตั้งโครงการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านคนจน

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑.ด้านการคมนาคมขนส่ง

ด้านการคมนาคมขนส่งตำบลบึงมะลูมีเส้นทางในการเดินทางหลักคือ เส้นทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๒๒๑ และถนนทางหลวงชนบทหมายเลข ศก ๓๐๑๑ การเดินทางมีรถโดยสารสายกันทรลักษ์-บ้านท่าสว่าง

ในเขตตำบลบึงมะลูมีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ร้อยละ ๗๐ เป้าหมายคือต้องการให้ได้มากกว่านี้หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกสาย ปัจจุบันมีเส้นทางคมนาคม ดังนี้

การคมนาคม การจราจร

เส้นทางคมนาคมที่ใช้ติดต่อในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงมีดังนี้

๑.๑) ทางหลวงแผ่นดิน

- หมายเลข ๒๒๑ สายกันทรลักษ์ – เขาพระวิหาร
- หมายเลข ๓๐๑๑ สายบ้านบึงมะลู – ท่าสว่าง

๑.๒) สะพาน จำนวน ๑ สะพาน

๑.๓) การจัดการขนส่งมวลชน ประกอบด้วย

- รถโดยสารประจำทาง สายกันทรลักษ์ – น้ำยืน
- รถโดยสารประจำทาง สายกันทรลักษ์ – ท่าสว่าง

๑.๔) ถนน

ถนนในความรับผิดชอบของกรมทางหลวง จำนวน ๑ สาย

- ถนน คอนกรีต จำนวน - สาย ระยะทาง - กม.
- ถนนลาดยาง จำนวน ๑ สาย ระยะทาง ๑๓ กม.
- ถนนลูกรัง จำนวน - สาย ระยะทาง - กม.

➤ ถนนในความรับผิดชอบของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑ สาย

- ถนน คอนกรีต จำนวน - สาย ระยะทาง - กม.
- ถนนลาดยาง จำนวน ๑ สาย ระยะทาง ๒.๕ กม.
- ถนนลูกรัง จำนวน - สาย ระยะทาง - กม.

➤ ทางหลวงท้องถิ่น จำนวน ๕ สาย

- ถนน คอนกรีต จำนวน ๕ สาย ระยะทาง ๑๗.๐๐ กม.
- ถนนลาดยาง จำนวน ๑ สาย ระยะทาง ๑.๘กม.
- ลูกรัง จำนวน - สาย ระยะทาง ๒๕.๗๐ กม.

➤ ถนนของท้องถิ่น ตำบลบึงมะลู จำนวน ๑๒ สาย

- ถนน คอนกรีต จำนวน ๗๙ สาย ระยะทาง ๑๗.๑๓ กม.
- ถนนแอสฟัลท์ติก จำนวน - สาย ระยะทาง - กม.
- ถนนลาดยาง จำนวน ๑ สาย ระยะทาง ๒.๒๐ กม.
- ถนนลูกรัง จำนวน ๑๒ สาย ระยะทาง ๒๔ กม.

/๕.๒.ด้านการไฟฟ้า...

๕.๒.ด้านการไฟฟ้า

การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่ที่มีความต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างนั้นยังไม่เป็นที่สาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงไม่สามารถดำเนินการได้ เช่นเดียวกับถนน การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล ก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน ปัจจุบันในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีไฟฟ้าใช้ ดังนี้

(๑) จำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้า ๓,๗๗๕ หลังคาเรือน

(๒) ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๕๗๕ จุด ครอบคลุมถนนทุกสายในเขต

๕.๓.ด้านการประปา

ประชาชนในเขตพื้นที่ใช้น้ำประปา คิดเป็น ๗๐ เปอร์เซ็นต์ มีน้ำใช้ตลอดทั้งปี ปัญหาคือ ท่อประปาเก่าเกิดการตกตะกอนของน้ำ และ น้ำประปายังไม่สามารถที่จะผลิตเป็นน้ำประปาสำหรับบริโภคได้ ต้องใช้งบประมาณสูงมากในการดำเนินการ ปัจจุบัน อบต.ประสบปัญหาการขาดแคลนนํ้าไม่สามารถที่จะจัดหาหน้าดิบสำหรับผลิตประปาให้ชุมชนได้ ในช่วงฤดูแล้ง การแก้ปัญหาคือ การลงพื้นที่ดำเนินการแก้ไขตามจุดที่เกิดปัญหาในพื้นที่ การพิจารณาโครงการต่างๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้นั้น เช่น โครงการก่อสร้างประปาขนาดใหญ่ ฯลฯ องค์การบริหารส่วนตำบลก็นำบรรจุในแผนพัฒนาสี่ปีเพื่อที่จะพิจารณาดำเนินการในปีต่อไป เมื่อมีงบประมาณและความจำเป็นก็สามารถดำเนินโครงการได้ต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนต่อไป ปัจจุบันประชาชนมีประปาใช้ ดังนี้

(๑) จำนวนครัวเรือนที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๑,๖๙๕ หลังคาเรือน

(๒) ประปาหมู่บ้าน จำนวน ๔๑ แห่ง

(๓) ปริมาณการใช้น้ำประปาเฉลี่ย จำนวน ๒,๘๑๙ ลบ.ม. ต่อวัน

(๔) แหล่งน้ำดิบที่ใช้ผลิตน้ำประปาได้จาก

➤ ห้วยชะยูง (/) (แหล่งน้ำผิวดิน)

➤ แหล่งน้ำใต้ดิน (/)

๕.๔.ด้านโทรศัพท์

(๑) จำนวนโทรศัพท์สาธารณะในเขตพื้นที่ จำนวน ๑ หมายเลข

(๒) จำนวนโทรศัพท์สำนักงาน จำนวน ๑๑ หมายเลข

(๓) จำนวนชุมสายโทรศัพท์จำนวน จำนวน ๑ ชุมสาย

(๔) ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข จำนวน ๑ แห่ง

(๕) หอกระจายข่าวในพื้นที่ให้บริการได้ครอบคลุมร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่

๕.๕.ด้านไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่งและวัสดุ ครุภัณฑ์

(๑) มีที่ทำการไปรษณีย์เอกชน จำนวน ๑ แห่ง ให้บริการ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ในวันจันทร์ – ศุกร์ (วันเสาร์ครึ่งวัน) หยุดวันอาทิตย์

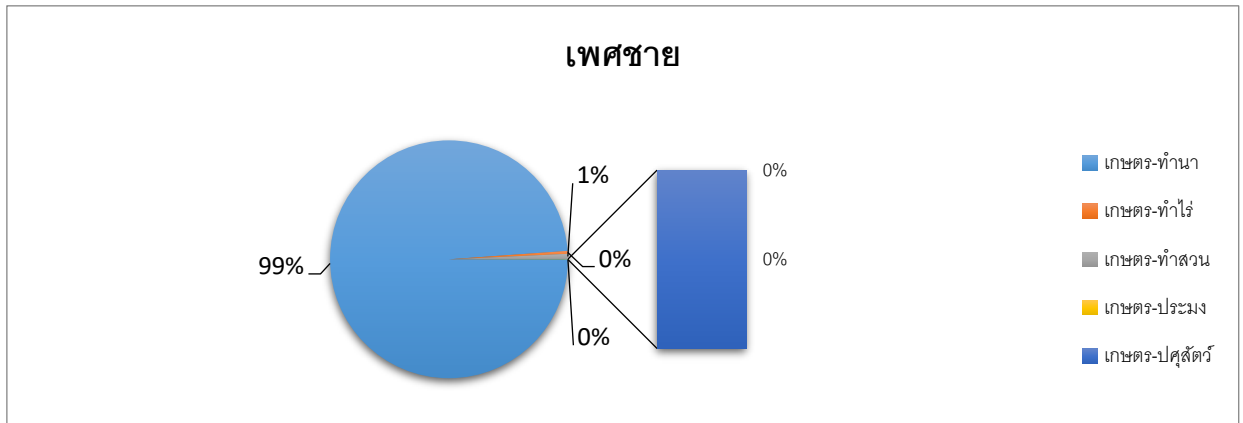
(๒) มีท่ารถขนส่งบุนทริกทัวร์และสมบัติทัวร์ จำนวน ๒ แห่ง ให้บริการ ทุกวัน

/๖.ระบบเศรษฐกิจ...

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑.ด้านการเกษตร

ประชากรในเขตตำบลบึงมะลู ร้อยละ ๙๙ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว มันสำปะหลัง ยางพารา ปาล์ม ดังนี้



ที่มา: (ข้อมูล จปฐ ๒๕๖๓)

๖.๒.ด้านการประมง

(ในเขตตำบลบึงมะลู ไม่มีการประมง)

๖.๓.ด้านการปศุสัตว์

เป็นการประกอบกิจการในลักษณะเลี้ยงในครัวเรือนเป็นอาชีพหลักและอาชีพเสริม เช่น การเลี้ยงไก่ เป็ด โค สุกร กระบือ

๖.๔.ด้านการบริการ

- | | | |
|---------------|---|---------------------|
| ● โรงแรม | - | แห่ง |
| ● ร้านอาหาร | ๑ | แห่ง |
| ● โรงภาพยนตร์ | - | แห่ง |
| ● สถานีขนส่ง | - | แห่ง (ท่ารถ ๒ แห่ง) |
| ● ร้านเกมส์ | ๓ | แห่ง |

๖.๕.ด้านการท่องเที่ยว

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลูยังมีแหล่งท่องเที่ยวที่กำลังพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวคือ แก่งตะวันและแก่งตาสาท และได้ส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เกิดขึ้นในชุมชน เช่น การจัดงานประเพณีต่างๆ มีโครงการจัดสร้างสวนสาธารณะเพื่อสุขภาพ สำหรับใช้ ออกกำลังกายและพักผ่อนหย่อนใจ

๖.๖.ด้านอุตสาหกรรม

- จำนวนกิจการอุตสาหกรรมขนาดเล็ก (โรงสีขนาดเล็ก) จำนวน ๕๔ แห่ง
 - โรงสีขนาดใหญ่ จำนวน ๑ แห่ง
- (มีคนงานต่ำกว่า ๑๐ คน หรือมีทรัพย์สินถาวรที่เกิน ๑ ล้านบาท)

/๖.๗.ด้านการ...

๖.๗.ด้านการพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

➤ ธนาคาร	-	แห่ง	สถานีบริการน้ำมัน	๖	แห่ง
➤ ห้างหุ้นส่วนจำกัด	-	แห่ง	ตลาดสด	๑	แห่ง
➤ ร้านค้าต่างๆ	๒๒	แห่ง	โรงฆ่าสัตว์	-	แห่ง

มีกลุ่มอาชีพ จำนวน ๕ กลุ่ม

๑. กลุ่มทำข้าวเกรียบ	บ้านโนนเกตุ	หมู่ที่ ๑๗
๒. กลุ่มทอผ้าไหม	บ้านโนนเปือย	หมู่ที่ ๑๐
๓. กลุ่มตัดเย็บเสื้อผ้า	บ้านบึงมะลูเหนือ	หมู่ที่ ๑๖
๔. กลุ่มทำพรมเช็ดเท้า	บ้านโนนแสนคำ	หมู่ที่ ๕
๕. กลุ่มทำขนมเปี๊ยะ	บ้านหนองศาลาใต้	หมู่ที่ ๑๘

๖.๘.ด้านแรงงาน

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรที่มีอายุ ๑๕ - ๖๐ ปี อยู่ในกำลังแรงงาน ร้อยละ ๙๕ เมื่อเทียบกับอัตราส่วนกับจังหวัด ร้อยละ ๗๓.๙๙ ซึ่งสูงกว่ามาก แต่ค่าแรงในพื้นที่ต่ำกว่าระดับจังหวัด โดยเฉพาะแรงงานด้านการเกษตร ประชากรอายุระหว่าง ๒๕ - ๕๐ ปี บางส่วน ไปรับจ้างทำงานนอกพื้นที่ ในเมืองที่มีโรงงานอุตสาหกรรม เพราะพื้นที่ส่วนใหญ่ทำการเกษตรและเป็นที่อยู่อาศัย

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนในตำบลส่วนใหญ่ นับถือศาสนาพุทธ โดยมี ศาสนสถาน ดังนี้ วัด

ลำดับที่	ชื่อวัด	หมู่ที่	ชื่อเจ้าอาวาสวัด
๑	วัดบ้านบึงมะลู	๑,๑๖	พระครูจันทประโชติ
๒	วัดบ้านน้ำขบ	๒	พระครูโกวิท จริยะคุณ
๓	วัดใหม่บึงมะลู	๑๑	พระครูสังวร ธรรมภาส
๔	วัดบ้านหนองศาลา	๘	พระอธิการอัครวิชัย อธิมโม
๕	วัดป่าบ้านโนนเยาะ	๖	พระวิสุตชัย ธรรมสุนทร
๖	วัดบ้านตาแต่น	๓,๑๔	พระครู กิตติคุณ โสภณ
๗	วัดบ้านศรีสะอาด	๑๓	พระคาร อดค. ป.ญโญ
๘	วัดบ้านศรีลำควน	๑๕	พระอธิการมี ปณฺธิโต
๙	วัดบ้านโนนแสนคำ	๕	พระอธิการสังคม จิตค.โร
๑๐	วัดบ้านโนนดู่	๔	พระอธิการสำรอง อักโกธโน
๑๑	วัดบ้านโนนศิริ	๗	พระอธิการสวัสดิ์ โชติปาโล
๑๒	วัดบ้านโนนเปือย	๑๐	พระอธิการบุญส่ง ธิป ธรรมโม
๑๓	วัดบ้านหนองตลาด	๙	พระจำลอง ปภัสโร
๑๔	วัดอริยธรรม (ธ) บ้านหนองตลาด	๙	พระปลัดอำนาจ เขมฺมิโย

สำนักสงฆ์

ลำดับที่	ชื่อสำนักสงฆ์	สถานที่ตั้ง	ชื่อเจ้าอาวาสวัด
๑	วัดป่าบ้านตาแต่น	บ้านตาแต่น	พระจิรัตน์ คุณสังวโร
๒	วัดป่าบ้านน้ำขบ	บ้านน้ำขบ	พระพรหมมา พรหมสุโร

/๗.๒ ประเพณี...

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

ตำบลบึงมะลูประกอบไปด้วยประชากรที่มีเชื้อสายเขมรและลาวอาศัยอยู่ทำให้แต่ละหมู่บ้านมีวัฒนธรรมที่เหมือนและแตกต่างกันตามการสืบเชื้อสาย สำหรับวันนี้ด้วยสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป ส่งผลให้ประเพณี ๑๒ เดือนหลายอย่างของชาวอีสานเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ในขณะที่บางประเพณีก็เริ่มสูญหาย ซึ่งหากประเพณีเหล่านี้ไม่มีการสืบทอดหรือไม่มีการอนุรักษ์ไว้ บางทีในอนาคตเด็กรุ่นใหม่อาจไม่รู้จักประเพณีอันดีงามอย่าง"ฮีตสิบสอง"ก็เป็นได้

โดยมีประเพณีที่สำคัญในพื้นที่ตำบลบึงมะลู เช่น งานประเพณีแข่งเรือ ,งานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา งานประเพณีออกพรรษา ,งานประเพณีบุญบั้งไฟ

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนในเขตตำบลบึงมะลูได้อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่ วิธีการทำเครื่องจักสานใช้สำหรับในครัวเรือน วิธีการเลี้ยงไหมและการทอผ้าไหม ทอผ้าฝ้าย และวิธีการจับปลาธรรมชาติ

ภาษาถิ่น เนื่องจากพื้นที่ของตำบลบึงมะลูเป็นชุมชนที่อยู่บริเวณตามแนวชายแดน ไทย-กัมพูชา ทำให้ประชาชนส่วนหนึ่งมีวัฒนธรรมและภาษาสืบเชื้อสายจากคนเขมรจึงใช้ ภาษาเขมร และภาษาลาว (อีสาน)

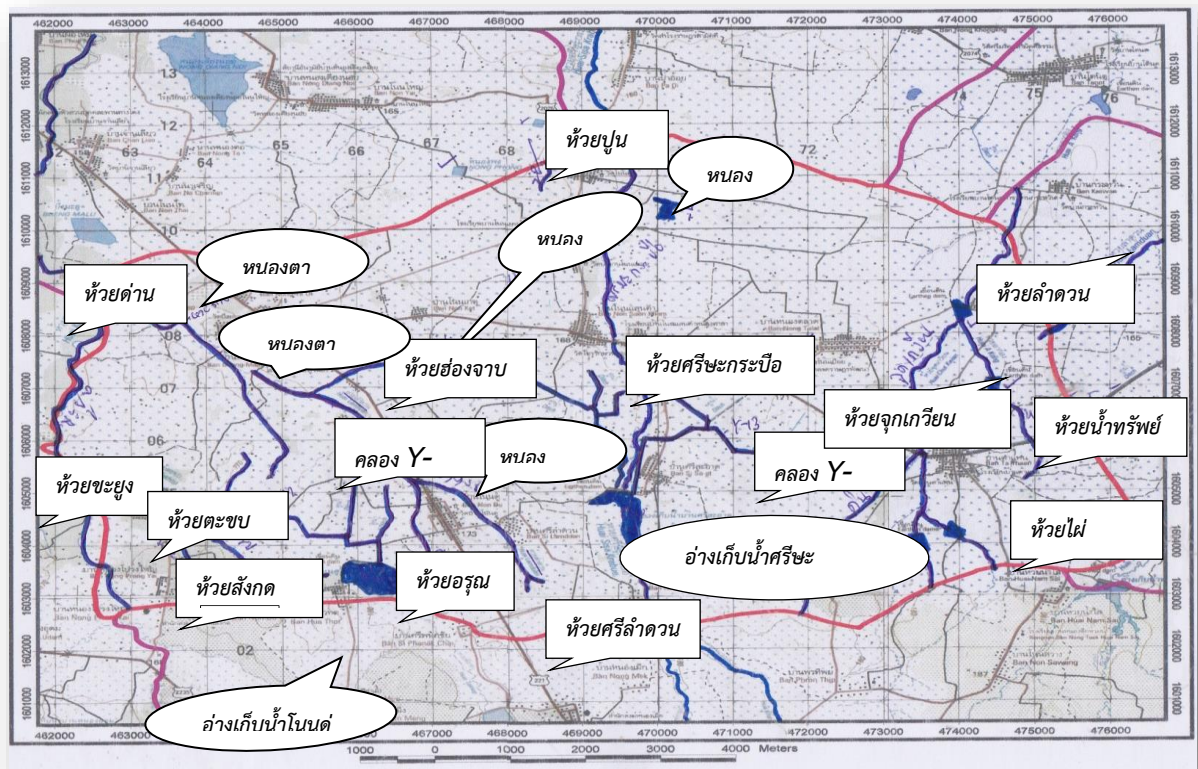
๗.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ประชาชนในเขตตำบลบึงมะลู ได้ผลิตของใช้พื้นเมืองขึ้นใช้ในครัวเรือนและเหลือเอาไว้จำหน่ายบ้าง ได้แก่ ขนมห้าวเกรียบรสดี ขนมะปี้ยะ พรมเช็ดเท้า เสื้อที่ทำจากต้นกก ผ้าที่ทำจากผ้าฝ้ายและผ้าไหม เครื่องจักรสานที่ทำจากไม้ไผ่ ทำไม้กวาด

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู มีพื้นที่และสภาพภูมิประเทศเป็นพื้นที่ทางการเกษตรโดยมีจำนวนแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ดังนี้



๘.๒ ป่าไม้ ในเขตตำบลบึงมะลูไม่มีป่าไม้ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม

๘.๓ ภูเขา ในเขตตำบลบึงมะลู ไม่มีภูเขา

๘.๔ ทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สถานที่ท่องเที่ยวภายในเขตตำบลบึงมะลู

แก่งตะวัน

บ้านบึงมะลูเหนือ หมู่ ๑๖



แก่งตาสาท

บ้านหนองตาอุด-ห้วยเปี่ยมสุข หมู่ ๑๒



บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วน ของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้ง ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญ ยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานการบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมา ปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็น ต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อน ขึ้นเลื่อน ตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้น จากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็น หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือ พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่

บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้นๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่ง ไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไประบบองค์การ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อ กำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับ จากการกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบ ผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึก ทำทนายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพ จะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการ

ประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (job Description)
๒. พิจารณาว่าเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร
๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน
๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบ กับมาตรฐานที่กำหนดไว้
๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้าน ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าว ได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะ ไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณ หรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้
๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด โดย ส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร
๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่นๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจ

ตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดย องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาดังเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	๑. สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิงและกู้ภัย ๑.๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย ๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค ๑.๗ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย ๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิงและกู้ภัย ๑.๕ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย ๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค ๑.๗ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย ๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริการนักท่องเที่ยว - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ ๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพชุมชน - งานพัฒนาสตรี - งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ฯ	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริการนักท่องเที่ยว - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ ๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพชุมชน - งานพัฒนาสตรี - งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ฯ	
---	---	--

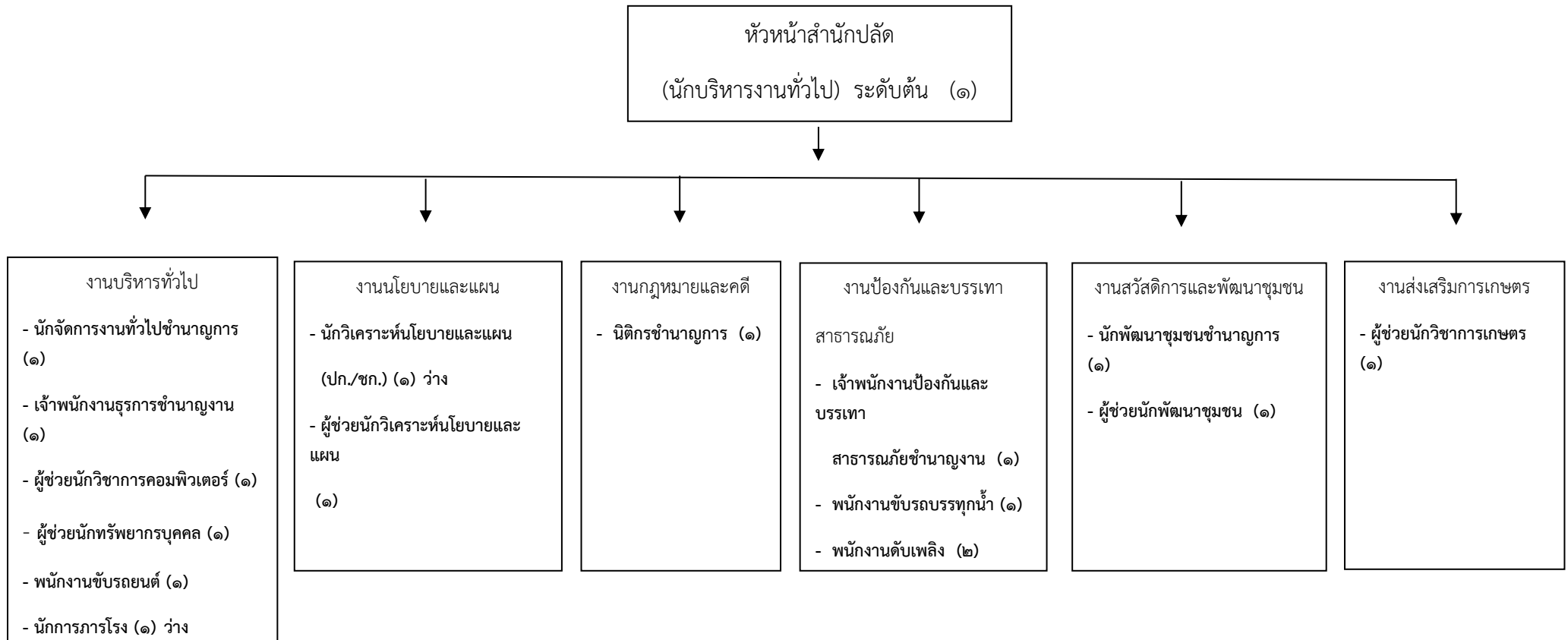
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑.๑๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	
---	---	--

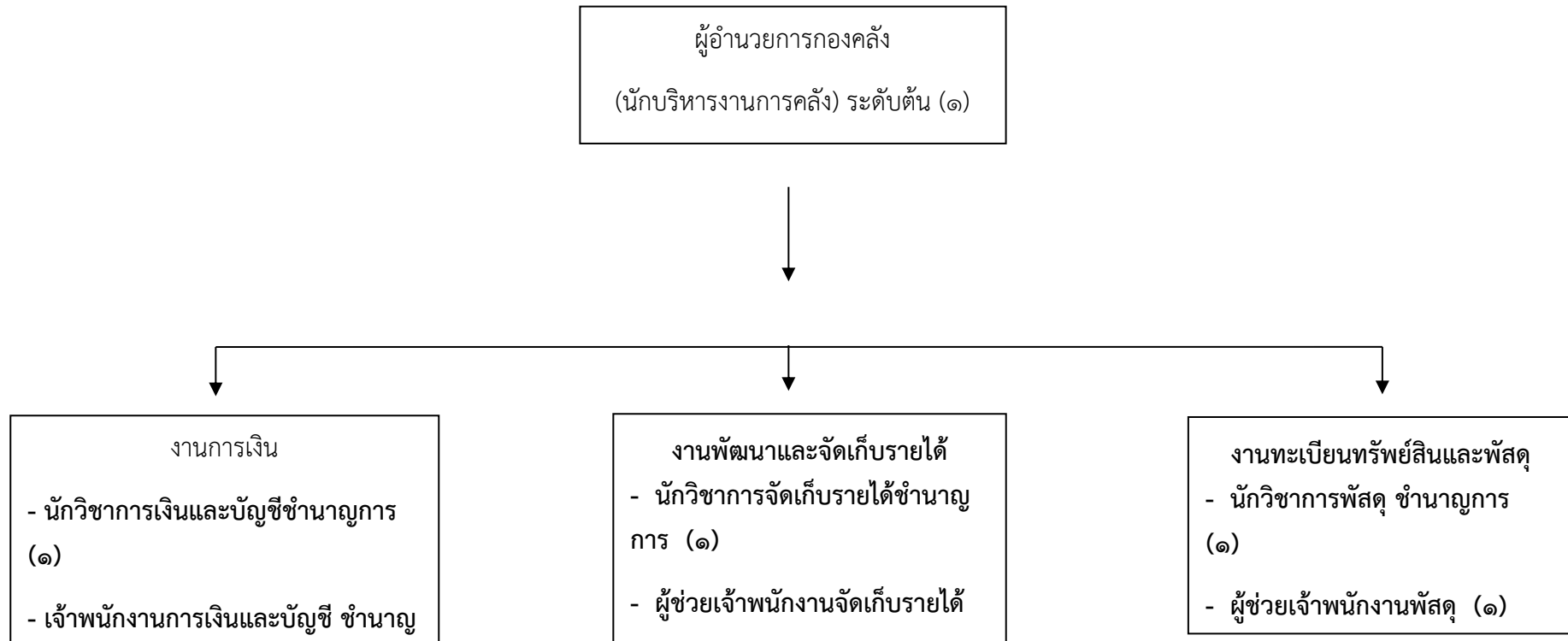
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๒ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้าง บูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ - งานสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๓ งานผังเมือง - งานวางระบบผังเมือง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ	๓.๒ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้าง บูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ - งานสาธารณูปโภค - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๓ งานผังเมือง - งานวางระบบผังเมือง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ	

- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกีฬาและสันทนาการ - งานบริหารทั่วไป/งานสารบรรณ ๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกีฬาและสันทนาการ - งานบริหารทั่วไป/งานสารบรรณ ๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ - แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	

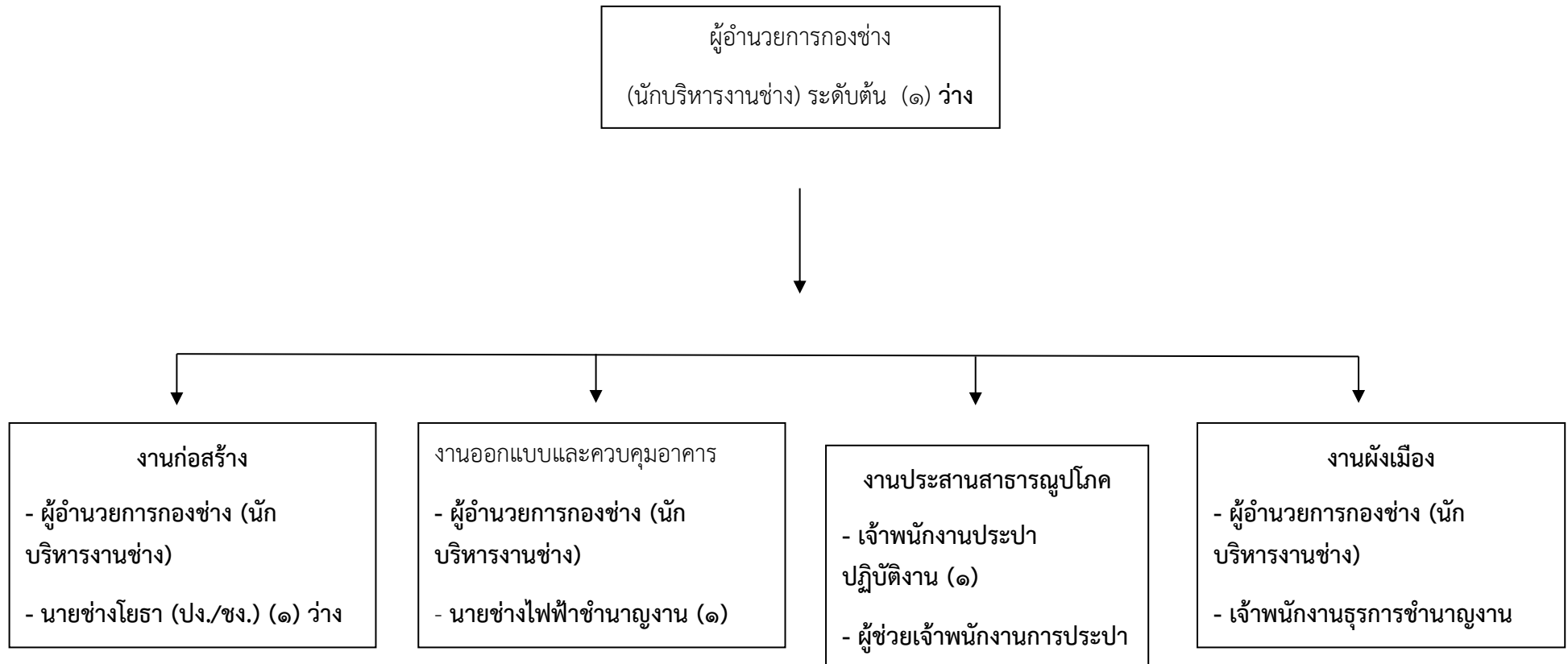
โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.



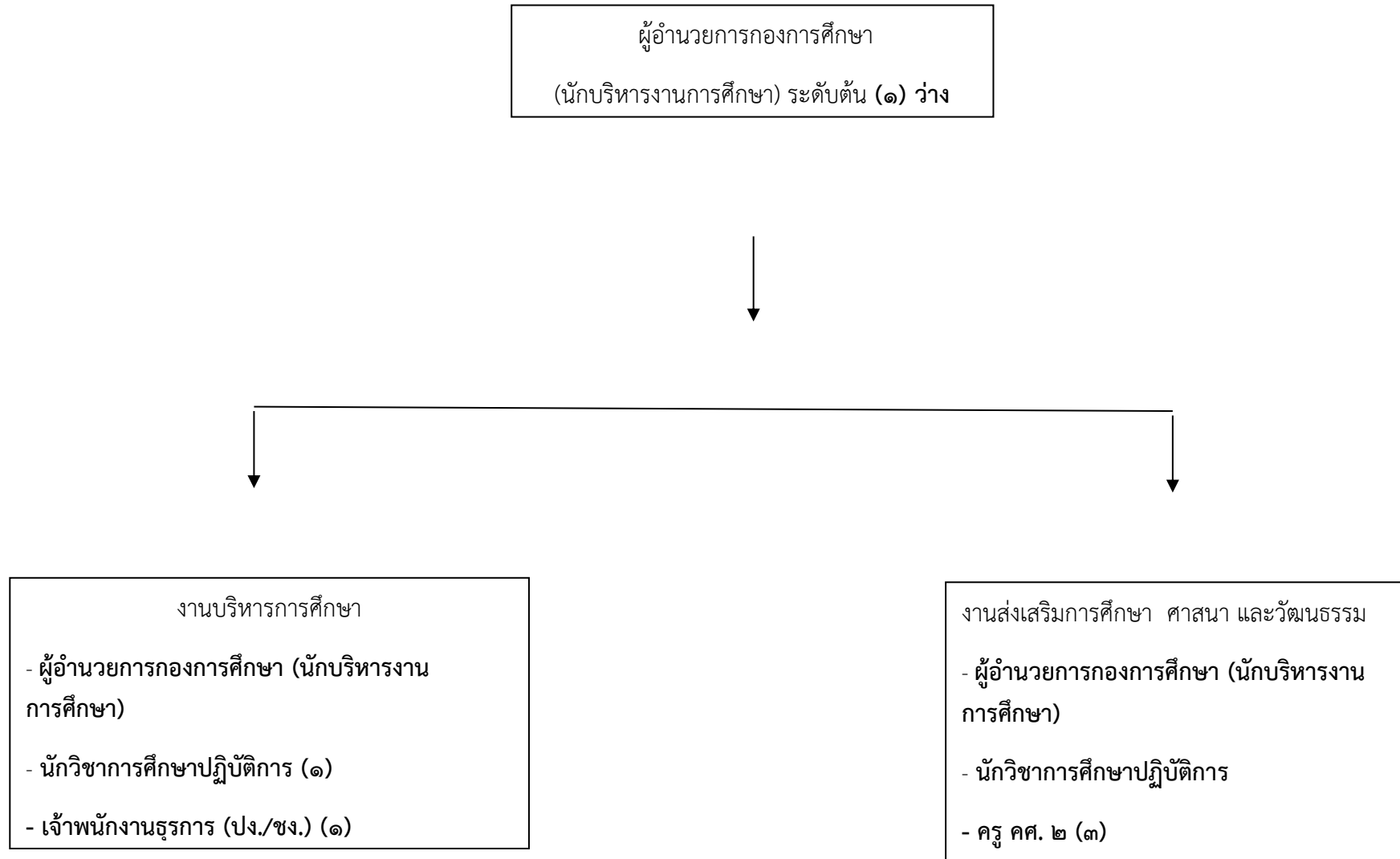
โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



๔. พนักงานส่วนตำบลบึงมะลู จะพึงต้อนรับให้ความสะดวกให้เป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดื้อหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ