มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
เทศบาลตำบลโคกปีบ
อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๔
ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของเทศบาล	
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของเทศบาลตำบลโคกปีบ	๘
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๔
วัตถุประสงค์	๑๕
ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๕
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลโคกปีบ	๑๖
หน้าที่ของส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลโคกปีบ	๒๖

บทที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ เรื่อง หน้าที่ของเทศบาล มาตรา ๕๐ เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายที่ต้องทำในเขตเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น
(๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
(๔) การสาธารณูปการ
(๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
(๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
(๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
(๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ฯลฯ

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา
(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และลัทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขต

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการท ากิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติแลสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลโคกปีบได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดปราจีนบุรี แผนพัฒนาอำเภอศรีมโหสถ และแผนพัฒนาเทศบาลตำบลโคกปีบ จึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๖. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๘. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด

<u>ภารกิจรอง</u>

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วม
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลโคกปีบ มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ☐ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ☐ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- ☐ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- ☐ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตน ว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การ โดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐาน การทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

<u>ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา</u>

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการท างานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลขององค์กร
๑๗. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๘. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกัน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอน เพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการท างานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น

๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายเทศบาล

เทศบาลตำบล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไป เทศบาลตำบลฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาล การจัดตั้งเทศบาลตำบล กระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ เทศบาลตำบล มีนายกเทศมนตรีคนหนึ่ง ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร และสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๑๒ คน ที่ราษฎรในเขตเทศบาล เลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและความสะอาด สร้างและบำรุงถนน ท่าเรือ ดับเพลิงและกู้ภัย จัดการศึกษา ให้บริการสาธารณสุข สังคมสงเคราะห์ และรักษาวัฒนธรรมอันดีในท้องถิ่น นอกจากนี้ยังอาจจัดให้มีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอื่น ๆ ได้ตามสมควร

<u>อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ</u>

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔.การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล

๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ บำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทที่ ๒
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ

.....

ประวัติความเป็นมา

ตำบลโคกปีบ เคยเป็นดินแดนที่มีความเจริญรุ่งเรืองมาตั้งแต่สมัยทวาราวดี ปรากฏหลักฐานเป็นซากเมืองโบราณที่เรียกว่าตำบลโคกปีบ อำเภอศรีมโหสถ ซึ่งในอดีตเคยเป็นเมืองโบราณสมัยก่อน "เมืองศรีมโหสถ" ประวัติศาสตร์ขนาดใหญ่ที่มีความสำคัญมากเมืองหนึ่ง ลักษณะเมืองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามุมค่อนข้างรี มีการพัฒนาทางศิลปวัฒนธรรมมาโดยลำดับ ตั้งแต่ก่อนพุทธศตวรรษที่ ๑๑ เนื่องจากเป็นเมืองท่าชายทะเล จึงมีการติดต่อค้าขายแลกเปลี่ยนสินค้าทั้งกับจีนและอินเดีย ได้รับอิทธิพลทางวัฒนธรรมฟูนัน บริเวณเมืองโบราณ มีซากโบราณสถานซึ่งใช้ประกอบพิธีกรรม ศาสนกิจ และโบราณวัตถุ ได้แก่ พระพุทธรูป เทวรูป เครื่องประดับเครื่องปั้นดินเผา เครื่องสำริด เครื่องมือเครื่องใช้ กระจัดกระจายอยู่ทั่วไป เมืองศรีมโหสถ เป็นโบราณสถานล้ำค่าเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าความเป็นมาทางสถาปัตยกรรม ศิลปกรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนในยุคก่อนซึ่งแสดงให้เห็นพัฒนาการในด้านชาติพันธุ์ของชุมชน

ตำบลโคกปีบ เคยเป็นดินแดนที่มีความเจริญรุ่งเรืองทางพุทธศาสนา ปรากฏหลักฐานปัจจุบัน คือ ต้นโพธิ์ศรีมหาโพธิ ปลูกไว้ที่ตำบลโคกปีบ อำเภอศรีมโหสถ เป็นต้นโพธิ์ที่ใหญ่และเก่าแก่ที่สุด ในประเทศไทย วัดเส้นรอบวงของลำต้น ๒๐ เมตร สูง ๓๐ เมตร เส้นผ่าศูนย์กลาง ๒๕ เมตร มีอายุกว่า ๒,๐๐๐ ปีเป็นสัญลักษณ์ทางด้านพุทธศาสนาที่เชิดหน้าชูตาของจังหวัดปราจีนบุรี เพราะเชื่อกันว่าเป็นต้นโพธิ์ที่สมณทูตจากอินเดีย ซึ่งมา.เผยแพร่พระศาสนา เมื่อราว พ.ศ. ๕๐๐ ได้นำพันธุ์มาจากพระศรีมหาโพธิ์ พุทธคยา ประเทศอินเดีย เป็นต้นโพธิ์ที่พระพุทธเจ้าประทับบำเพ็ญธรรมจนสำเร็จเป็นพระสัมมาสัมพุทธเจ้า ต้นโพธิ์ศรีมหาโพธินี้ เป็นที่นับถือบูชากราบไหว้ของราษฎรในท้องที่และต่างท้องที่และมีการจัดงานนมัสการเป็นประจำทุกปี และเป็นตราประจำจังหวัดปราจีนบุรี

หลวงพ่อทวารวดี เป็นพระพุทธรูปคู่เมืองศรีมโหสถ ค้นพบบริเวณเนินดินที่อยู่นอกเมืองศรีมโหสถทางด้านทิศตะวันออก ภายในนิคมโรคเรื้อน ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์สงเคราะห์ "คามิลเลียน โซเชียล เซนเตอร์" ผู้สูงอายุและคนพิการที่ยากไร้ พบโดยผู้ป่วยโรคเรื้อนขณะพรวนดินเพื่อทำการเกษตร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๔ พระพุทธรูป. เป็นหินทรายปางประธานธรรมลักษณะพระพักตร์แบน ริมฝีปากแบะ คิ้วต่อกันเป็นรูปปีกกา เม็ดพระศกใหญ่ โดยฝีมือ ช่างทวารวดีรุ่นแรก รูปแบบศิลปะอินเดีย สมัยราชวงศ์คุปตะ อายุราวพุทธศตวรรษที่ ๑๓ เป็นพระพุทธรูปที่มีความเก่าแก่อายุมากกว่าพันปี ปัจจุบันประดิษฐานอยู่ในวิหาร หน้าสถานีตำรวจภูธรศรีมโหสถ

ตราเทศบาลตำบลโคกปีบ

เป็นรูปต้นโพธิ์ศรีมหาโพธิ ปลูกไว้ที่ตำบลโคกปีบ อำเภอศรีมโหสถ เป็นต้นโพธิ์ที่เก่าแก่ที่สุดในประเทศไทย สันนิษฐานว่านำมาจากพุทธคยา ประเทศอินเดีย เมื่อราวก่อนปีพุทธศักราช ๕๐๐

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งและอาณาเขต

เทศบาลตำบลโคกปีบ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ทำให้สุขาภิบาลเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลตำบลโคกปีบ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกปีบ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลโคกปีบ อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี ประกอบด้วย ๑ ตำบล ๗ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘ บางส่วน พื้นที่รับผิดชอบ ๕.๓๕ ตารางกิโลเมตร ห่างจากจังหวัดปราจีนบุรีประมาณ ๒๐ กิโลเมตร มีอาณาเขตดังนี้

<u>ด้านเหนือ</u> ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงจังหวัด สายโคกปีบ – สระข่อย ตรงกม. ๓ ตามแนวเส้นตั้งฉาก ๒๐๐ เมตร เส้นเขตเป็นเส้นขนานกับทางหลวงจังหวัด สายโคกปีบ – สระข่อย ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๒ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงจังหวัด สายโคกปีบ – สระข่อย ตรง กม. ๐.๖๐๐ ตามแนวเส้นตั้งฉาก ๒๐๐ เมตร

จากหลักเขตที่ ๒ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออก ถึงหลักเขตที่ ๓ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงจังหวัด สายโคกปีบ – สระข่อย ตรง กม. ๐ ตามแนวเส้นตั้งฉาก ๔๐๐ เมตร

จากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ถึงหลักเขตที่ ๔ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงจังหวัด สายแยกสุวินทวงศ์ – ศรีมหาโพธิ ตรง กม. ๒.๒๕๐ ตามแนวเส้นที่ตั้ง ๔๐๐ เมตร

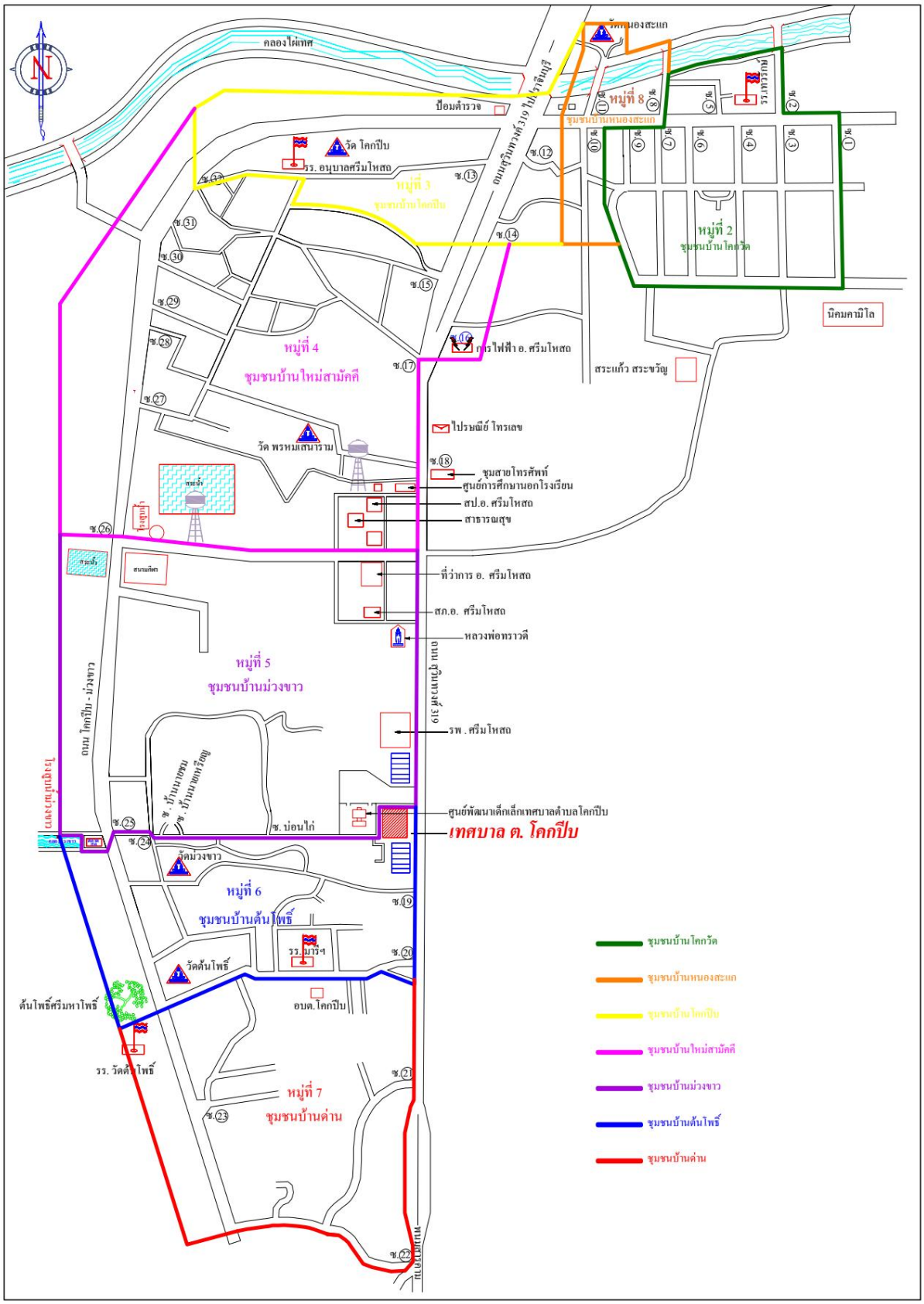
<u>ด้านตะวันออก</u> จากหลักเขตที่ ๔ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ผ่านทางหลวงจังหวัด สายแยกสุวินทวงศ์ – ศรีมหาโพธิ ตรง กม. ๒.๒๕ ถึงหลักเขตที่ ๕ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงจังหวัด สายแยกสุวินทวงศ์ – ศรีมหาโพธิ ตามแนวเส้นตั้งฉาก ๕๐๐ เมตร

<u>ด้านใต้</u> จากหลักเขตที่ ๕ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๖ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดิน สายฉะเชิงเทรา – ปราจีนบุรี ฟากใต้ ตรง กม.๑๓๒.๙๐๐

จากหลักเขตที่ ๖ เลียบตามริมทางหลวงแผ่นดินสายฉะเชิงเทรา – ปราจีนบุรี ฟากใต้ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้และทิศตะวันตก ถึงหลักเขตที่ ๗ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดิน สายฉะเชิงเทรา – ปราจีนบุรี ฟากใต้ ตรง กม.๑๒๙.๙๐๐

<u>ด้านตะวันตก</u> จากหลักเขตที่ ๗ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือบรรจบ หลักเขตที่ ๑

แผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขต



๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

- เทศบาลตำบลโคกปีบมีพื้นที่ทั้งหมด ๕.๓๕ ตารางกิโลเมตรโดย ลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม พื้นที่เหมาะแก่การเพาะปลูก

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

- ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไป สภาพอากาศโดยทั่วไปใกล้เคียงกับสภาพอากาศ ในภาคกลาง ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ประกอบกับลมฝ่ายใต้ที่พัดปกคลุมภาคตะวันออก แบ่งเป็น ๓ ฤดู คือ

ฤดูร้อน อุณหภูมิสูงประมาณ ๓๗ – ๔๐ องศาเซลเซียล ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคมถึงกลางเดือนพฤษภาคม

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนปลายเดือนตุลาคมถึงเดือนกุมภาพันธ์ โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ ๑๔ – ๑๗ องศาเซลเซียล

๑.๔ ลักษณะของดิน

- สภาพดินในพื้นที่ตำบลโคกปีบ มีกลุ่มดินที่อุดมสมบูรณ์ คือ ดินนา เหมาะกับการปลูกข้าว และดินร่วน เหมาะกับการปลูกไม้ผล เช่น ส้มโอ ซึ่งเป็นผลไม้ที่ขึ้นชื่อของอำเภอศรีมโหสถ และ เป็นผลไม้ส่งออกต่างประเทศ

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

- สภาพแหล่งน้ำในพื้นที่ตำบลโคกปีบ ในเขตเทศบาลตำบลโคกปีบ คลอง ได้แก่ คลองลำผักชี – บางเจ้าฟ้า และคลองม่วงขาว

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

- พื้นที่ตำบลโคกปีบไม่มีป่าไม้ และไม้เศรษฐกิจที่สำคัญ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่การเกษตร พื้นที่นา และพื้นที่สวน

๒. ด้านการเมืองการปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลโคกปีบแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๗ ชุมชน ได้แก่

ที่	ชุมชน	ประธานชุมชน	เบอร์โทร
๑	บ้านโคกวัด หมู่ที่ ๒	นายเอนก บรรลือวงศ์	๐๘๖๐๖๓๐๒๐๗
๒	บ้านโคกปีบ หมู่ที่ ๓	นายปราโมทย์ พันธ์ธรรม	๐๖๔๓๓๗๒๓๒๔
๔	บ้านใหม่สามัคคี หมู่ที่ ๔	นางการเวก เถาทอง	๐๘๗๑๔๔๙๘๑๔
๔	บ้านม่วงขาว หมู่ที่ ๕	นายบุญยิ่ง คณะเสน	๐๘๙๘๓๐๖๐๕๗
๕	บ้านต้นโพธิ์ หมู่ที่ ๖	นางวาสนา ดวงสุวรรณ์	๐๘๒๘๖๕๔๐๒๓
๖	บ้านด่าน หมู่ที่ ๗	นางสุภาพ จงกล	๐๘๗๑๓๘๓๒๗๙-
๗	บ้านหนองสะแก หมู่ที่ ๘	นายปราโมทย์ จันทร์สุข	๐๘๗๑๓๖๕๓๗๕

๒.๒ การเลือกตั้ง

<u>การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล</u> เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวน ๔,๔๔๑ คน มาใช้สิทธิเลือกตั้ง ๔,๑๒๗ คน

<u>การเลือกตั้งนายกเทศมนตรี</u> เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวน ๔,๔๒๕ คน มาใช้สิทธิเลือกตั้ง ๒,๒๗๙ คน

ตารางแสดงจำนวนประชากรและครัวเรือนของเทศบาลตำบลโคกปีบ

ชุมชน	จำนวนประชากร			จำนวนครัวเรือน
	ชาย	หญิง	รวม	
บ้านโคกวัด	๕๐๘	๕๔๖	๑,๐๕๔	๓๑๙
บ้านโคกปีบ	๔๙๒	๕๕๘	๑,๐๕๐	๔๖๖
บ้านใหม่สามัคคี	๖๑๐	๖๒๑	๑,๒๓๑	๔๗๖
บ้านม่วงขาว	๓๒๓	๓๒๗	๖๕๐	๒๑๐
บ้านต้นโพธิ์	๔๘๗	๖๐๐	๑,๐๘๗	๓๘๓
บ้านด่าน	๑๔๓	๑๖๔	๓๐๗	๑๒๘
บ้านหนองสะแก	๒๕๑	๒๘๐	๕๓๑	๑๕๐
รวม	**๒,๘๑๔**	**๓,๐๙๖**	**๕,๙๑๐**	**๒,๑๓๒**

๒.๓ จำนวนประชากรตามช่วงอายุ

อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี (ปี ๑๗-๐)ชาย คน ๕๗๗ คน หญิง ๕๘๔ จำนวน ๑๖๑,๑ คน

อายุต่ำกว่า ๑๘ – ๖๐ ปี ชาย คน ๑,๙๑๕ คน หญิง ๑,๗๖๗ จำนวน ๖๘๒,๓ คน

อายุมากกว่า ๖๐ ปี ชาย คน ๖๐๔ คน หญิง ๔๖๓ จำนวน ๐๖๗,๑ คน

๓ . สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

เทศบาลตำบลโคกปีบ มีหน่วยงานทางการศึกษาทั้งสิ้น จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๕ แห่ง

(๑) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑ (สพปปราจีนบุรี. เขต ๑ มีสถานศึกษาจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนอนุบาลศรีมโหสถ และโรงเรียนวัดต้นโพธิ์ศรีมหาโพธิ

(๒) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน แห่ง ๒มีสถานศึกษาจำนวน (.สช) โรงเรียนเทวรักษ์ และโรงเรียนมารีวิทยาศรีมโหสถ

(๓) ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอศรีมโหสถ จำนวน ๑ แห่ง

สถานศึกษานอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ แห่ง

(๑) สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๑ แห่ง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกปีบ

๓.๒ สาธารณสุข

เทศบาลตำบลโคกปีบ มีสถานบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ แห่ง โรงพยาบาลศรีมโหสถ ขนาด ๓๐ เตียง และมีอาสมัครสาธารณสุข (อสม.)ดูแลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจำนวน ๑๕๐ คน

๓.๓ อาชญากรรม

เทศบาลตำบลโคกปีบ มีสถานีตำรวจ ๑ แห่ง คือ สถานีตำรวจภูธรศรีมโหสถ รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล มีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล ดูแลเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง มีรถดับเพลิง จำนวน ๒ คัน พนักงานขับรถดับเพลิง ๒ คน พนักงานดับเพลิง ๔ คน ในพื้นที่เขตเทศบาลติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV จำนวน ๖ จุด ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ไม่เกิดปัญหาทางอาชญากรรมในพื้นที่

๓.๔ ยาเสพติด

ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอศรีมโหสถ จำนวน ๑ แห่ง จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ บูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๕ การสงเคราะห์

เทศบาลตำบลโคกปีบ มีศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑ แห่ง ในการดำเนินกิจกรรม และเป็นศูนย์อบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรม และน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมาย การปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้รวมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กร นำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้วการที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภท จะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจ ออกมาในรูปของคุณภาพ องค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชา สามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตาม แผนง่ายและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้ กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสม เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตามเพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถ ยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้าย มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่ หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลโคกปีบ

จากการที่เทศบาลตำบลโคกปีบ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาลตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลโคกปีบ พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๑ .<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> ให้มีหัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไประดับต้นเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเทศบาล โดยกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

-งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
-งานนิติการ
-งานการเจ้าหน้าที่
-งานธุรการ
-งานทะเบียนราษฎร
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-งานพัฒนาชุมชน

๒ .<u>กองคลัง</u> ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลังระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

-งานธุรการ
-งานพัสดุและทรัพย์สิน
-งานการเงินและบัญชี
-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓. <u>กองช่าง</u> ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานช่างระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

-งานธุรการ
-งานสาธารณูปโภค
-งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
-งานสถาปัตยกรรม
-งานสวนสาธารณะ

๔ .<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข โดยกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑ .ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

-งานธุรการ
-งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
-งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
-งานสัตวแพทย์
-งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด

๕ .<u>กองการศึกษา</u> ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการบริหารการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมาย แผนงานโครงการในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา การพิจารณาจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณการติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย งานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการตรวจสอบให้คำแนะนำและติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติหน้าที่การงานในกองการศึกษา รับและดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการต่างๆ จากเทศบาล จังหวัด กรม และกระทรวง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องต้องกัน ควบคุมดูแลส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

- งานธุรการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒธรรม
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมวัย

๖ .<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ให้มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นเจ้าหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลโคกปีบ

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัด

๑.ฝ่ายอำนวยการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานธุรการ
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานพัฒนาชุมชน

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง
- งานธุรการ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง

๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- งานธุรการ
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ
- งานสถาปัตยกรรม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

.๑ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ
งานธุรการ -
งานสุขาภิบาลและอนามัย - สิ่งแวดล้อม
- งานสัตวแพทย์
- งานรักษาความสะอาด

งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ -

กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

.๑ฝ่ายบริหารการศึกษา
งานธุรการ -
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกปีบ

หัวหน้าสำนักปลัด

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ว่าง)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.

งานนิติการ

- นิติกร ปก./ชก. (ว่าง)

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ปก.

งานทะเบียนราษฎร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (ว่าง)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (ว่าง)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

- พนักงานขับรถยนต์
- นักการ
- ภารโรง

งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน ชก.

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง..
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (ว่าง)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

- พนักงานดับเพลิง (๔ อัตรา)

<u>จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน</u>

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่นต้น	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๓	๑	-	๑	๑	๑	๕

โครงสร้างกองคลัง เทศบาลตำบลโคกปีบ

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ว่าง)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (ว่าง)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการคลัง ปก.
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.

(ว่าง)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.

(ว่าง)

<u>จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน</u>

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่นต้น	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	๒	-	๑	-	-

โครงสร้างกองช่าง เทศบาลตำบลโคกปีบ

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ว่าง)

งานสาธารณูปโภค

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง)
- นายช่างโยธา ชง.
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

งานสถาปัตยกรรม

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยนายช่างศิลป์

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- นายช่างไฟฟ้า ชง.

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

- คนสวน

<u>จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน</u>

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่นต้น	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๓	-	๓	-	๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกปีบ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ว่าง)

งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. (ว่าง)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

งานรักษาความสะอาด

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒ อัตรา)
- คนงานประจำรถขยะ (๘ อัตรา)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (ว่าง)

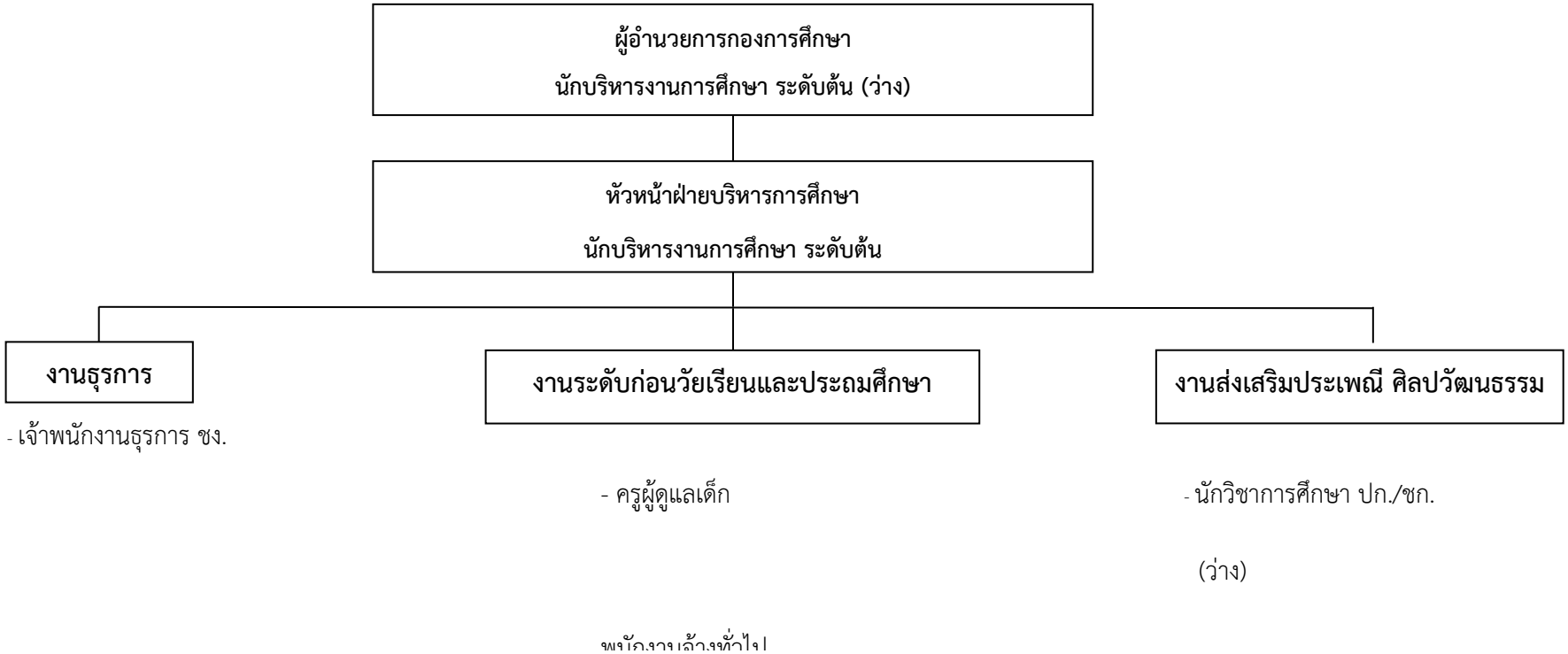
งานสัตวแพทย์

- สัตวแพทย์ ชง.

<u>จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน</u>

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่นต้น	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑๔

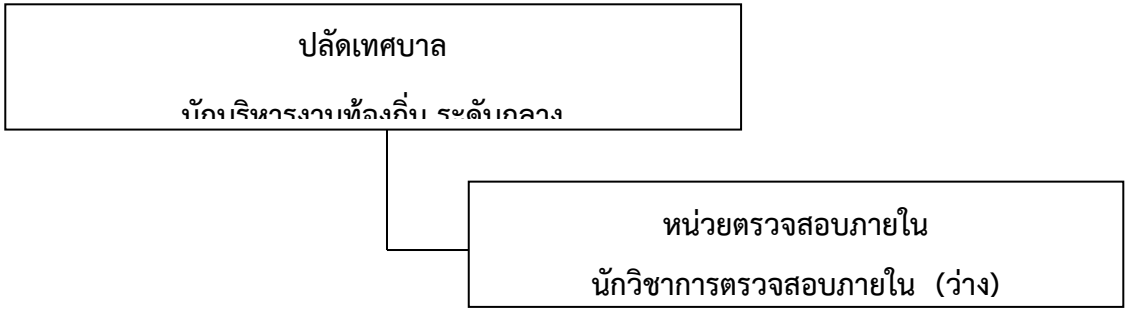
โครงสร้างกองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกปีบ



<u>จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน</u>

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่นต้น	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกปีบ



<u>จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน</u>

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่นต้น	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-

หน้าที่ของส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลโคกปีบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิ ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีส่วน ราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำงบประมาณ การจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ การรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานการลา งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา งานสาธารณกุศลของ เทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการ ในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ทีเกียวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานพิทักษ์เด็กและสตรี งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะ และเงินอื่นๆ จากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการ เกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การนำ ส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงาน ทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าทีรับผิดชอบเกียวกับ งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการและค่าปรับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างด้านจัดสถานที่และการไฟฟ้าหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและผังเมืองหลายด้าน เช่น ตรวจสอบเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณโครงสร้าง เขียนแบบอาคารเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม กำหนดแนวทางแก่สถาปนิกและวิศวกรเพื่ออกแบบอาคาร ตรวจพิจารณาและแก้ไข การออกแบบและการคำนวณโครงสร้าง ตรวจและควบคุมการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ตรวจและพิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารของหน่วยงานต่างๆที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น แบบอาคารโรงเรียน โบสถ์มาตรฐาน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะหลายอย่าง เช่น การจัดสวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่งต้นไม้ตามสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ทางสาธารณะ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และพันธุ์ไม้ต่างๆให้สมบูรณ์ กำจัดวัชพืชในที่หรือทางสาธารณะ จัดทำเรือเพาะชำพันธุ์ไม้และดูแลรักษาเรือนเพาะชำพร้อมขยายพันธุ์ไม้ชนิดต่างๆ การประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุขและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมพนักงาน งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ งานรักษาความสะอาดงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมองหมาย

๔.๖ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย กำจัดสิ่งปฏิกูล งานท่อระบายน้ำ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษาฯ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการบริหารการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมาย แผนงานโครงการในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา การพิจารณาจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณการติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย งานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการตรวจสอบให้คำแนะนำและติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติหน้าที่การงานในกองการศึกษา รับและดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการต่างๆ จากเทศบาล จังหวัด กรม และกระทรวง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องต้องกัน ควบคุมดูแลส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานกองการศึกษา งานบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา คุณธรรมและจริยธรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น กำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มีหน้าที่ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี งานกำกับคุณภาพการจัดการการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานและงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านต่างๆของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด เสนอแนะเพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆของเทศบาลและงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย