



องค์การบริหารส่วนตำบลอัยเยอร์เวง

มาตรฐานการให้บริการ

บทนำ

หลักการและเหตุผล

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

๑. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. 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 ๔๓๕ลงวันที่ ๑๑กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรพัฒนามีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนาขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่

ความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

สำนักงานปลัด มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับเอกสาร สารการจัดทำแผนพัฒนาสามปี การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภา อบต. และคณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมเคราะห์ การส่งเสริมการเกษตร การอนุรักษ์แหล่งน้ำ และป่าไม้ การให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๑๗ ฝ่าย/งาน คือ

- ๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒.งานนโยบายและแผน
- ๓.งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๔.งานงบประมาณ
- ๕.งานส่งเสริมส่งเสริมการเกษตร
- ๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ๗.งานสร้างความสมานฉันท์ปรองดองในหมู่พี่น้องประชาชน
- ๘.งานแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๙.งานปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ
- ๑๐.งานแก้ไขปัญหาคินทำกินให้กับราษฎร
- ๑๑.งานแก้ไขปัญหาลำห้วยขาดแดนภาคใต้
- ๑๒.งานบริการประชาชนแบบ One Stop Service
- ๑๓.งานส่งเสริมสินค้าอาชีพ Otop
- ๑๔.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๕.งานกฎหมายและคดี
- ๑๖.งานกิจการสภา อบต.
๑๗. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียน รับ - จ่าย เงินงบประมาณงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินการ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปีการขยายเวลาเบิก จ่ายงบประมาณการหักภาษี และนำส่งรายการเงินคงเหลือประจำการรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต.การยืมเงินทตรง ราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและใบเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้การพัฒนารายได้การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการ

กองคลัง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตาม โครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย/งาน คือ

๑. งานก่อสร้างและงานผังเมือง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคารอาคาร
๓. งานประสานและสาธารณูปโภค

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา วัสดุสิ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย/งาน คือ

๑. บริหารงานทั่วไป
๒. งานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข การประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ การประเมินผล นิเทศ ติดตามผล จัดทำรายงานต่างๆ ทางด้านสาธารณสุข รวมถึงการเผยแพร่และฝึกอบรมบุคลากรด้านสาธารณสุข

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุขแบบผสมผสาน เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานผู้สูงอายุ งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพจิต งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการและงานทันตสาธารณสุข รวมทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย เป็นต้นเพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร งานควบคุมการประกอบการค้าที่นํารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ งานอาชีวอนามัย รวมถึงงานปฏิบัติงาน งานเผยแพร่อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๔.งานรักษาความสะอาด เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๕.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย การติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๖.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันยาเสพติด

๗.งานบริการสาธารณสุข เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาและพยาบาล งานชั้นสูตรสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานทันตกรรม

๘.งานธุรการ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ จัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานอำนวยความสะดวกต่างๆ
