



คู่มือกำหนดมาตรฐาน

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนการ:

การให้บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร

จัดทำโดย

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖

เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ มีบาทบาทหน้าที่ในการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎรให้อยู่ดีกินดี มีน้ำใช้ในการทำเกษตรในพื้นที่ ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล คือ การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล เป็นการสร้างความเข้มแข็งในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านฝ้อจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร ซึ่งการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนในท้องถิ่น และเศรษฐกิจพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลบ้านฝ้อขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านฝ้อ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ

ตุลาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด
กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๒
๑.๓	ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔	ความหมายของเทศบาลตำบล	๓
๑.๕	อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล	๔
๑.๖	บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

สภาพทั่วไปของตำบลบ้านผือและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล ๗ - ๑๐

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๑	ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๒	วัตถุประสงค์	๑๒
๓.๓	ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๒ - ๑๓
๓.๔	โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านผือ	๑๓ - ๒๐
๓.๕	กระบวนการ : การให้บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร	๒๑ - ๒๕
๑.	แนวทางปฏิบัติงานการให้บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร	๒๑
๒.	ผังขั้นตอนการให้บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร	๒๔
๓.	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๕

บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

๔.๑	ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	๒๖ - ๒๗
๔.๒	ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๒๘ - ๓๐
	- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการและการบริหารผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบล บ้านผือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	
	- แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ	๒๙
	- ฐานความผิดทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง	๓๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

จากทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา ๕๐ เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านฝื่อ มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

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

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

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

๑.๔ ความหมายของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๑๒ คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

รูปแบบองค์การ

เทศบาลตำบล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๑. สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรมีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลนั้น

๒. เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรี หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเทศบาล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีหนึ่งคน และให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสองคน ซึ่งเรียกว่าผู้บริหารเทศบาล หรือผู้บริหารท้องถิ่น กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และ

๑.๕ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒

๑. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๕๐ ดังนี้

(๑.๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๑.๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๑.๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

(๑.๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๑.๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๑.๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๑.๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๑.๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑.๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตเทศบาล ตามมาตรา ๕๑ ดังนี้

(๒.๑) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒.๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๒.๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๒.๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๒.๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๒.๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๒.๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒.๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๒.๙) เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๕๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณสุข
 ๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
 ๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 ๙. การจัดการศึกษา
 ๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 ๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 ๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
 ๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 ๑๔. การส่งเสริมกีฬา
 ๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 ๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
 ๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 ๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 ๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 ๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
 ๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 ๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
 ๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
 ๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ๒๕. การผังเมือง
 ๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
 ๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 ๒๘. การควบคุมอาคาร
 ๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๑.๖ บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ส่วนที่ ๓ เรื่องหน้าที่ของเทศบาล ตำบล มาตรา ๕๐ กำหนดให้ “เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม” ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของเทศบาล เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของเทศบาล จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๒.๑ สภาพทั่วไปของตำบลบ้านผือและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ

สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลบ้านผือ ตั้งอยู่ ณ บ้านโพธิ์ตาก หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านผือ อำเภอนองเรือ จังหวัดขอนแก่นอยู่ห่างจากตัวอำเภอนองเรือ ๑๖ กิโลเมตร อยู่ห่างจากตัวจังหวัดขอนแก่น ๓๘ กิโลเมตรมีพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ๓๒ ตารางกิโลเมตรหรือ ๒๐,๐๐๐ ไร่ มีสภาพภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่มเป็นส่วนใหญ่ บริเวณอ่างเก็บน้ำเขื่อนอุบลรัตน์ และเป็นที่ลาดชันตามแนวภูพานคำ อุทยานแห่งชาติน้ำพอง มีอาณาเขตพื้นที่ติดกับท้องถิ่นใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	จดเขื่อนอุบลรัตน์ ตำบลอุบลรัตน์ อำเภอบุขาราม จังหวัดขอนแก่น
ทิศตะวันออก	จดตำบลหนองบัว อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น
ทิศใต้	จดตำบลบ้านกง อำเภอนองเรือ จังหวัดขอนแก่น
ทิศตะวันตก	จดเขื่อนอุบลรัตน์ ตำบลกุดขอนแก่น อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น

ประชากร

ตารางแสดงจำนวนประชากร

หมู่บ้าน/ชุมชน	จำนวนประชากรชาย	จำนวนประชากรหญิง	รวม	จำนวนครัวเรือน
หมู่ ๑ บ้านโนนทอง	๒๓๙	๒๕๑	๔๙๐	๑๓๔
หมู่ ๒ บ้านหนองแสง	๔๓๕	๔๓๕	๘๗๐	๑๙๗
หมู่ ๓ บ้านหนองแสง	๔๙๖	๕๐๕	๑,๐๐๑	๒๗๔
หมู่ ๔ บ้านโพธิ์ตาก	๔๑๙	๔๔๓	๘๖๒	๒๐๖
หมู่ ๕ บ้านโนนซ้อย	๗๒	๙๘	๑๗๐	๔๗
หมู่ ๖ บ้านหนองผือ	๓๗๗	๓๗๕	๗๕๒	๑๙๔
หมู่ ๗ บ้านหนองผือ	๒๘๙	๓๐๗	๕๙๖	๑๕๗
หมู่ ๘ บ้านดอนกอก	๑๕๖	๑๔๗	๓๐๓	๗๑
หมู่ที่ ๙ บ้านผือพัฒนา	๑๗๖	๑๖๙	๓๔๕	๙๕
หมู่ ๑๐บ้านโพธิ์ตาก	๒๕๑	๒๗๕	๕๒๖	๑๒๓
รวม	๒,๙๑๐	๓,๐๐๕	๕,๙๑๕	๑,๔๙๘

(ข้อมูลจากสำนักงานทะเบียนราษฎรอำเภอนองเรือ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

อาชีพ/รายได้

ประชากรส่วนใหญ่ในเทศบาลตำบลบ้านผือ ร้อยละ ๗๒ มีอาชีพเกษตรกรรม ลักษณะการถือครองที่ดินส่วนใหญ่เป็นของตนเอง โดยมีเอกสารสิทธิ์ที่ดินทำกินเป็นโฉนด และนส.๓ก. พืชที่ปลูกเป็นอาชีพหลัก ได้แก่ ข้าวนาปี ข้าวนาปรัง ยูคาลิปตัสข้าวโพด อ้อยโรงงาน ไม้ผล พืชผัก ทางด้านการเลี้ยงสัตว์จะมีการเลี้ยงกันทุกหมู่บ้านโดยปล่อยตามธรรมชาติหรือปล่อยบริเวณบ้าน สัตว์เลี้ยงได้แก่ โคเนื้อ กระบือ เป็ดเทศ สุกร และไก่พื้นเมือง ด้านการประมงมีการเลี้ยงปลาในบ่อและจับปลาจากแหล่งน้ำธรรมชาติ การทำนาส่วนใหญ่เกษตรกรจะลงมือทำเองและมีเครื่องมือทำนาเป็นของตนเองบางรายที่ไม่มีเครื่องมือเป็นของตนเองก็จะให้ผู้อื่นหรือญาติพี่น้องทำนาปลูกข้าวโดยมีการแบ่งผลผลิตทางการเกษตรเป็นอัตรา ๒:๑ หมายถึงเจ้าของที่ดินได้ ๑ ส่วนผู้ที่ลงมือทำได้ ๒ ส่วนจากข้อมูล จปฐ.ประชากรในเขตตำบลบ้านผือมีรายได้เฉลี่ย ๑๐๕,๕๐๐ บาท/คน/ปีเฉลี่ยต่อคน ๒๑,๑๐๐ บาท/ปี

การไฟฟ้า

ปัจจุบันการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอหนองเรือได้ให้บริการครอบคลุมพื้นที่ตำบลบ้านผือทั้งหมดจำนวน ๑,๔๑๐ ครัวเรือน ในส่วนของไฟฟ้าสาธารณะยังมีอีกหลายจุดที่ต้องเร่งดำเนินการเนื่องจากประชาชนไม่ได้รับความสะดวก ซึ่งบางจุดไม่มีไฟฟ้าส่องสว่างมีความมืดเกินไปทำให้เกิดความล่อแหลมในการเกิดอาชญากรรมและประชาชนรู้สึกไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านผือมีโครงการที่จะขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่างครอบคลุมทั้ง ๑๐ หมู่บ้านในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

การประปา

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านผือมีการใช้น้ำบาดาลบ้างเป็นบางส่วน แต่ประชาชนส่วนใหญ่จะใช้น้ำอุปโภคจากประปาหมู่บ้านซึ่งบางหมู่บ้านได้มีการบริหารจัดการด้านประปาตนเองภายในหมู่บ้าน และบางหมู่บ้านมีการบริหารจัดการโดยเทศบาลตำบลบ้านผือเป็นผู้ดูแลระบบน้ำประปา แต่ก็ยังมีปัญหาเรื่องน้ำอุปโภค-บริโภคได้เนื่องจากบางพื้นที่ยังขาดแคลนน้ำช่วงฤดูแล้ง น้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภค-บริโภค และน้ำประปาไม่สะอาดมีความขุ่นมากไม่สามารถนำมาบริโภคได้ส่วนแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรเทศบาลตำบลบ้านผือมีอ่างเก็บน้ำเขื่อนอุบลรัตน์สามารถทำนาปี และนาปีงได้ตลอดทั้งปี

การจราจร – คมนาคม

เทศบาลตำบลบ้านผือสามารถติดต่อกับท้องถิ่นอื่นๆ ภายในจังหวัดและเขตจังหวัดต่างๆได้อย่างสะดวกโดยทางรถยนต์ รถโดยสารประจำทางและพาหนะอื่นๆโดยมีถนนลูกรัง จำนวน ๑ สาย ได้แก่ ถนนลูกรัง บ้านโพธิ์ตาก – หนองแสง – โรงเรียนจระเข้วิทยายน และมีถนนลาดยางโดยใช้เป็นเส้นทางหลัก ๕ เส้นทางซึ่งเป็นถนนลาดยางที่ใช้ในการสัญจรดังนี้

๑. ถนนสายดอนตู- หนองไฮ
๒. ถนนสายดอนโมง – โนนซ้อง
๓. ถนนสายดอนตู- ท่าเรือ
๔. ถนนสายหนองแสง –ท่าเรือ
๕. ถนนสายบ้านผือพัฒนา –บ้านปากช่อง

ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ตามพื้นที่ภูมิศาสตร์เทศบาลตำบลบ้านผือ การใช้ประโยชน์ในที่ดินส่วนใหญ่เพื่อทำการเกษตร เช่น การทำนา ปลูกอ้อย ปลูกผัก ปลูกผลไม้ เลี้ยงสัตว์ และ ใช้เป็นที่อยู่อาศัย สำหรับสิทธิในที่ดินของเกษตรกรส่วนใหญ่มีเอกสารสิทธิประเภทโฉนดร้อยละ ๗๐% และเป็น นส.๓ ก และที่ สปก ๔-๐๑ ร้อยละ ๓๐ ดินส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย มีปัญหาดินจืดและมีทรัพยากรป่าไม้ที่สำคัญคืออุทยานแห่งชาติน้ำพอง

ด้านทรัพยากรน้ำ

เทศบาลตำบลบ้านผือมีแหล่งน้ำที่เป็นแหล่งน้ำจากธรรมชาติ และแหล่งน้ำส่วนบุคคลที่ใช้ในการอุปโภค บริโภค ทำการเกษตร ที่สำคัญเทศบาลตำบลบ้านผือมีอ่างเก็บน้ำเขื่อนอุบลรัตน์ที่สามารถกักเก็บน้ำสำหรับการเกษตรได้ตลอดปี แหล่งทรัพยากรน้ำที่สำคัญของเทศบาลตำบลบ้านผือที่มีสำคัญมี ดังนี้

- น้ำ/ลำน้ำ จำนวน	๑ แห่ง
- บึง/หนอง จำนวน	๖ แห่ง
- ฝาย จำนวน	๕ แห่ง
- บ่อน้ำตื้น จำนวน	๒ แห่ง
- ชลประทานระบบท่อ จำนวน	๒ แห่ง
- สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า จำนวน	๒ แห่ง

แหล่งท่องเที่ยวตำบลบ้านผือ

- วัดป่าภูพานคำ
- พระพุทธรูปเปลือกหอย วัดศรีมงคล
- ถ้ำผาฝ่ามือแดง
- หาดหินกอง
 - กุดตั้งใหม่
- ศาลเจ้าพ่อเหยี่ยวดำ
- อุทยานแห่งชาติน้ำพอง

การศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี

ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ มีความเชื่อถือตามประเพณีในสมัยก่อนและมีอิทธิพลต่อจิตใจของประชาชนเป็นอย่างมาก เช่นการนับถือผี ปู่ตา การบนบาน เป็นต้น ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝื่อ มีวัดทั้งหมด ๘ แห่ง คือ วัดสิงห์ทอง วัดรัตนสามัคคี วัดโพธิ์เลียบ วัดศรีมงคล วัดสว่างเชิงเขา วัดป่าภาโส วัดเก็ง และวัดป่าภูพานคำ ประชาชนมีการนับถือประเพณีอย่างเคร่งครัดมาแต่ครั้งโบราณ และเป็นประเพณีที่มีมาและสืบทอดมาตั้งแต่บรรพบุรุษจนถึงลูกหลาน คือ “ฮีตสิบสอง คลองสิบสี่”

การศึกษา

ในเขตเทศบาลตำบลบ้านฝื่อมีสถานศึกษาในระบบ ทั้งสิ้น จำนวน ๓ โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านโพธิ์ตากวิทยา โรงเรียนหนองฝื่อราษฎร์ประสิทธิ์ โรงเรียนหนองแสงวิทยาสรรค์และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝื่อได้ให้การสนับสนุนสถานศึกษาในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านฝื่อเป็นประจำทุกปี และปัจจุบันเทศบาลตำบลบ้านฝื่อ มีการจัดการศึกษาในระบบระดับปฐมวัยซึ่งได้มีการบริหารการศึกษาและจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับเด็กตามพระราชบัญญัติการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านฝื่อมีสถานศึกษาที่ได้จัดการศึกษาเองจำนวน ๒ แห่ง คือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแสง ซึ่งมีครูผู้ดูแลเด็กทั้งหมด ๑ คนผู้ดูแลเด็กทั้งหมด ๒ คนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ตาก ซึ่งมีครูผู้ดูแลเด็กทั้งหมด ๓ คน

ด้านสาธารณสุข

การให้บริการด้านสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านฝื่อ ๑ แห่ง ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่บ้านโพธิ์ตาก หมู่ ๔โดยมีการดำเนินการตามนโยบายของรัฐ คือโครงการ ๓๐ บาท รักษาทุกโรค รวมทั้งมีอาสาสมัครชุมชน(อสม.) ที่ประจำอยู่ในพื้นที่ ๑๐ หมู่บ้าน จำนวน ๑๓๒คนและเทศบาลตำบลบ้านฝื่อ มีการดำเนินการด้านสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ผู้สูงอายุทั้งหมด ๑๐หมู่บ้าน จำนวน ๗๐๓ คน

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

งานบริการด้านบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาลตำบลบ้านฝื่ออยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด มีหน้าที่ในด้านการบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือด้านสาธารณภัยต่างๆ อาทิเช่น วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย เป็นต้น เทศบาลตำบลบ้านฝื่อมีอป.ร. จำนวน ๑๓๓ คน มีรถกู้ชีพสำหรับบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน จำนวน ๑ คัน มีอาสาสมัครกู้ชีพจำนวน ๖ คน

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพขององค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

๓.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสรีจรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิตัวกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกลงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนมากกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

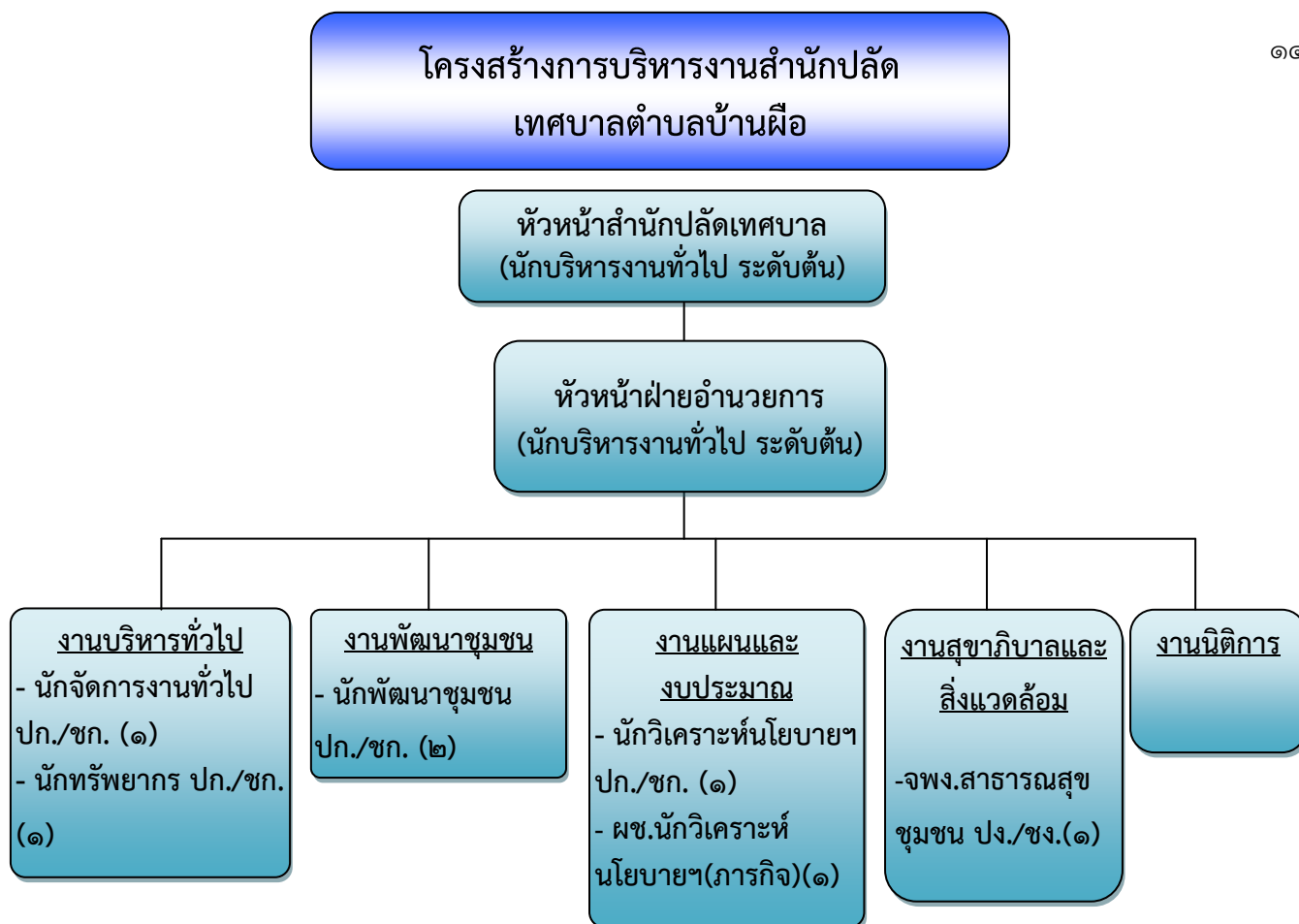
๓. ลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนวัตกรรมเครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

๓.๔ โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลบ้านผือ

เทศบาลตำบลบ้านผือ มีสภาเทศบาลตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกเทศมนตรี ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานเทศบาลตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านผือ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เทศบาลตำบลบ้านผือได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการไว้จำนวน ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

- สำนักปลัด - กองการศึกษา
- กองคลัง - หน่วยตรวจสอบภายใน
- กองช่าง



สำนักงานปลัด

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล

(๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ

(๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล

(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

(๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล

(๙) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๐) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๑๑) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๑๒) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๓) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๕) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๑๖) การพัฒนาบุคลากร

(๑๗) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๘) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(๑๙) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

(๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานนิติการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

(๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล

(๓) การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล

(๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริมพัฒนาการสุขภาพและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุมป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) การอาชีวอนามัย

(๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) สุสานและฌาปนสถาน

(๗) การคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๒) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ

(๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

(๕) ร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

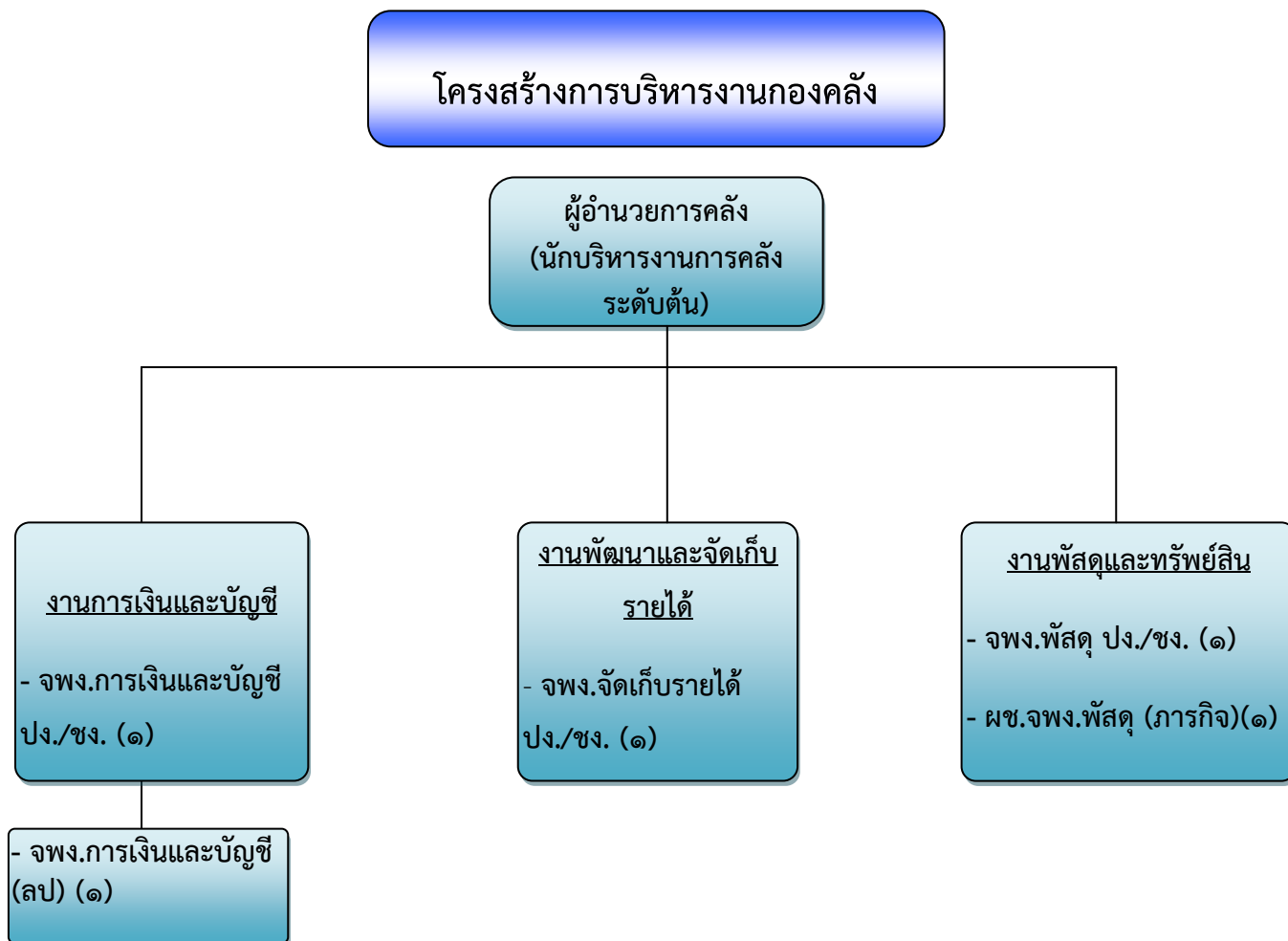
(๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล

(๙) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ

- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๑๒) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชราผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



กองคลัง

กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(ไม่

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา

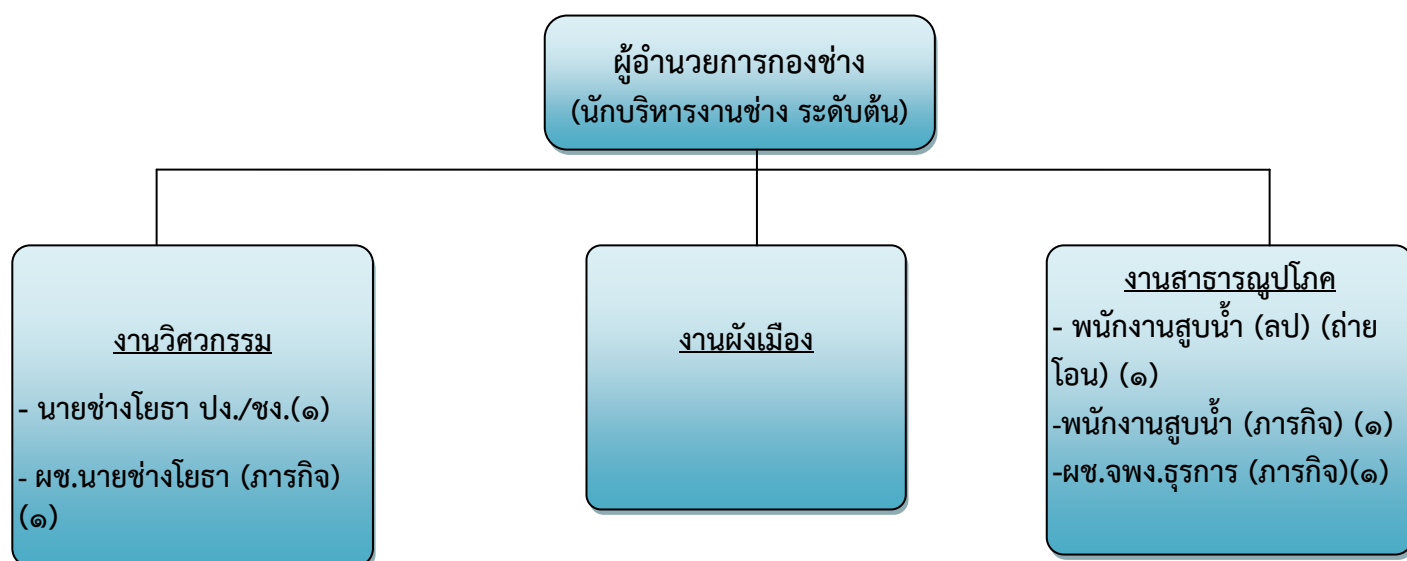
(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านผือ



กองช่าง

กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

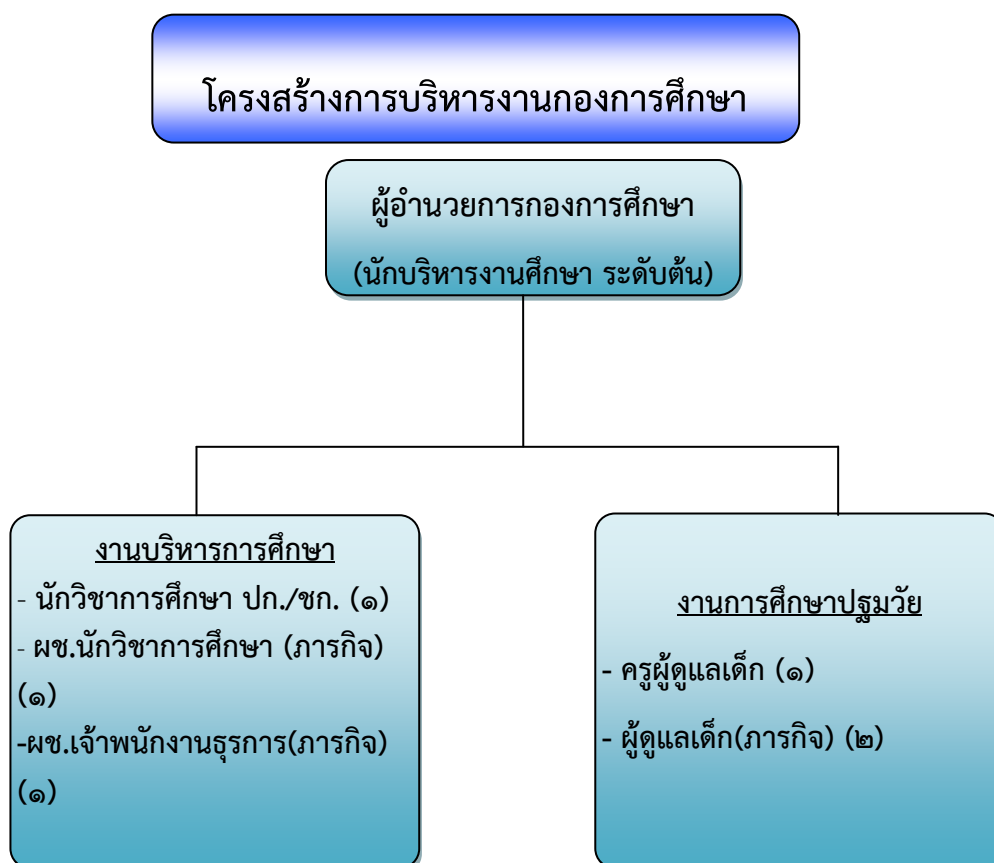
๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- (๕) แผนที่ภาษี
 - (๖) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
 - (๗) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
 - (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
 - (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
 - (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
 - (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
 - (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



กองการศึกษา

กองการศึกษามีผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารการศึกษา) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์กรความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
 - (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่าง

หน่วยงานของรัฐ

- (๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กระบวนการ : การให้บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร

๑. แนวทางปฏิบัติงานการให้บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร

๑.๑ สถานีสูบน้ำระบบท่อบ้านโนนฆ้อง หมู่ที่ ๕

ข้อ ๑. การจองคิวน้ำให้ติดต่อกับงานธุรการกองช่าง (๑. นางชนิษฐา สุขโนนทอง ๒. นายไกรสร ประดิษฐ์คำย) จากนั้นพนักงานสูบน้ำ (นายอนุชิต อินทรนารมย์) จะดำเนินการจัดคิวน้ำตามลำดับก่อนหลัง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมขึ้นกระดานแสดงวันที่ที่ได้รับบริการสูบน้ำ

ข้อ ๒ ก่อนวันรับน้ำหนึ่งวัน ให้มารับใบอนุญาตสูบน้ำที่งานธุรการกองช่าง พร้อมชำระค่าบริการสูบน้ำที่กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) แล้วนำใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อพนักงานสูบน้ำ เพื่อจะได้ดำเนินการเปิดน้ำต่อไป กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อพนักงานสูบน้ำ จะไม่ดำเนินการสูบน้ำให้โดยเด็ดขาด

ข้อ ๓ การเปิดน้ำแต่ละครั้งต้องมีชั่วโมงรวมทุกถังไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง เนื่องจากการเปิดน้ำแต่ละครั้งต้องใช้กระแสไฟฟ้ามากและเป็นการช่วยลดแรงดันในท่อส่งน้ำ

ข้อ ๔ การเปิดน้ำจะเปิดเป็นเวลาดังนี้

๔.๑ กลางวัน เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

๔.๒ กลางคืน เริ่มเปิดเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

ข้อ ๕ ผู้ได้รับคิวน้ำต้องพร้อมที่จะรับน้ำในวันที่กำหนด ถ้าไม่พร้อมที่จะรับน้ำในวันที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๖ การเปิดปิดวาล์วน้ำแต่ละถังพนักงานสูบน้ำเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ยกเว้นน้ำจากถังจะเป็นของผู้ใช้น้ำเอง

ข้อ ๗ กรณีจะเปิดน้ำสองจุดพร้อมกันจะต้องมีการยินยอมกันทั้งสองฝ่ายจึงจะเปิดน้ำให้

ข้อ ๘ ผู้ได้รับคิวน้ำก่อนวันรับน้ำถ้าไม่มาชำระค่าบริการสูบน้ำถือว่ายกเลิกคิวน้ำนั้นไป และจะเลื่อนผู้ได้รับคิวน้ำลำดับถัดไปขึ้นมาแทน ถ้าผู้ถูกยกเลิกคิวน้ำต้องการน้ำอีกต้องมาจองคิวน้ำใหม่

ข้อ ๙ กรณีคิวเปิดน้ำตรงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มาชำระค่าบริการสูบน้ำก่อนวันหยุดหนึ่งวัน

ข้อ ๑๐ ผู้ใดเจตนาขโมยน้ำถือว่ามีความผิด ต้องรับผิดชอบค่าบริการสูบน้ำในวันนั้นๆทั้งหมดและปรับเป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท และถ้าเจตนาขโมยน้ำซ้ำอีก เทศบาลตำบลบ้านผือจะงดการให้บริการสูบน้ำให้แก่ผู้นั้นโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

ข้อ ๑๑ ผู้ใดทำการตัดแปลงอุปกรณ์ส่งน้ำ หรือทำให้ทรัพย์สินของโครงการสูบน้ำชลประทานระบบท่อบ้านโนนฆ้อง ได้รับความเสียหาย ต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และหรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑.๒ สถานีสูบน้ำระบบท่อบ้านดอนกอก หมู่ที่ ๘

ข้อ ๑. การจองคิวน้ำให้ติดต่อกับงานธุรการกองช่าง (๑. นางชนิษฐา สุขโนนทอง ๒. นายไกรสร ประดิษฐ์คำย) จากนั้นพนักงานสูบน้ำ (นายสาคร อนุศรี) จะดำเนินการจัดคิวน้ำตามลำดับก่อนหลัง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมขึ้นกระดานแสดงวันที่ที่ได้รับบริการสูบน้ำ

ข้อ ๒ ก่อนวันรับน้ำหนึ่งวัน ให้มารับใบอนุญาตสูบน้ำที่งานธุรการกองช่าง พร้อมชำระค่าบริการสูบน้ำที่กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) แล้วนำใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อพนักงานสูบน้ำ เพื่อจะได้ดำเนินการเปิดน้ำต่อไป **กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อพนักงานสูบน้ำ จะไม่ดำเนินการสูบน้ำให้โดยเด็ดขาด**

ข้อ ๓ การเปิดน้ำแต่ละครั้งต้องมีชั่วโมงรวมทุกถังไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง เนื่องจากการเปิดน้ำแต่ละครั้งต้องใช้กระแสไฟฟ้ามากและเป็นการช่วยลดแรงดันในท่อส่งน้ำ

ข้อ ๔ การเปิดน้ำจะเปิดเป็นเวลาดังนี้

๔.๑ กลางวัน เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

๔.๒ กลางคืน เริ่มเปิดเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

ข้อ ๕ ผู้ได้รับคิวน้ำต้องพร้อมที่จะรับน้ำในวันที่กำหนด ถ้าไม่พร้อมที่จะรับน้ำในวันที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๖ การเปิดปิดวาล์วน้ำแต่ละถังพนักงานสูบน้ำเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ยกเว้นน้ำจากถังจะเป็นของผู้ใช้น้ำเอง

ข้อ ๗ กรณีจะเปิดน้ำสองจุดพร้อมกันจะต้องมีการยินยอมกันทั้งสองฝ่ายจึงจะเปิดน้ำให้

ข้อ ๘ ผู้ได้รับคิวน้ำก่อนวันรับน้ำถ้าไม่มาชำระค่าบริการสูบน้ำถือว่ายกเลิกคิวน้ำนั้นไป และจะเลื่อนผู้ได้รับคิวน้ำลำดับถัดไปขึ้นมาแทน ถ้าผู้ถูกยกเลิกคิวน้ำต้องการน้ำอีกต้องมาจองคิวน้ำใหม่

ข้อ ๙ กรณีควเปิดน้ำตรงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มาชำระค่าบริการสูบน้ำก่อนวันหยุดหนึ่งวัน

ข้อ ๑๐ ผู้ใดเจตนาขโมยน้ำถือว่ามีความผิด ต้องรับผิดชอบค่าบริการสูบน้ำในวันนั้นๆทั้งหมดและปรับเป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท และถ้าเจตนาขโมยน้ำซ้ำอีก เทศบาลตำบลบ้านผือจะงดการให้บริการสูบน้ำให้แก่ผู้นั้นโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

ข้อ ๑๑ ผู้ใดทำการตัดแปลงอุปกรณ์ส่งน้ำ หรือทำให้ทรัพย์สินของโครงการสูบน้ำชลประทานระบบท่อ บ้านดอนกอก ได้รับความเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และหรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑.๓ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโพธิ์ตาก หมู่ที่ ๔

ข้อ ๑. การจองคิวน้ำให้ติดต่อที่งานธุรการกองช่าง (๑. นางชนิษฐา สุขโนนทอง ๒. นายไกรสร ประดิษฐ์ค่าย) จากนั้นพนักงานสูบน้ำ (นายเทพ อ่อนตาแสง) จะดำเนินการจัดคิวน้ำตามลำดับก่อนหลัง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมขึ้นกระดานแสดงวันที่ที่ได้รับบริการสูบน้ำ

ข้อ ๒ ก่อนวันรับน้ำหนึ่งวัน ให้มารับใบอนุญาตสูบน้ำที่งานธุรการกองช่าง พร้อมชำระค่าบริการสูบน้ำที่กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) แล้วนำใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อพนักงานสูบน้ำ เพื่อจะได้ดำเนินการเปิดน้ำต่อไป **กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อพนักงานสูบน้ำ จะไม่ดำเนินการสูบน้ำให้โดยเด็ดขาด**

ข้อ ๓ การเปิดน้ำแต่ละครั้งต้องมีชั่วโมงรวมทุกถังไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง เนื่องจากการเปิดน้ำแต่ละครั้งต้องใช้กระแสไฟฟ้ามากและเป็นการช่วยลดแรงดันในท่อส่งน้ำ

ข้อ ๔ การเปิดน้ำจะเปิดเป็นเวลาดังนี้

๔.๑ กลางวัน เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

๔.๒ กลางคืน เริ่มเปิดเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

ข้อ ๕ ผู้ได้รับคิวน้ำต้องพร้อมที่จะรับน้ำในวันที่กำหนด ถ้าไม่พร้อมที่จะรับน้ำในวันที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๖ ผู้ได้รับคิวน้ำก่อนวันรับน้ำถ้าไม่มาชำระค่าบริการสูบน้ำถือว่ายกเลิกคิวน้ำนั้นไป และจะเลื่อนผู้ได้รับคิวน้ำลำดับถัดไปขึ้นมาแทน ถ้าผู้ถูกยกเลิกคิวน้ำต้องการน้ำอีกต้องมาจองคิวน้ำใหม่

ข้อ ๗ กรณีคิวน้ำตรงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มาชำระค่าบริการสูบน้ำก่อนวันหยุดหนึ่งวัน

ข้อ ๘ ผู้ใดเจตนาขโมยน้ำถือว่ามีความผิด ต้องรับผิดชอบค่าบริการสูบน้ำในวันนั้นๆทั้งหมดและปรับ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท และถ้าเจตนาขโมยน้ำซ้ำอีก เทศบาลตำบลบ้านฝ้อจะงดการให้บริการสูบน้ำให้แก่ผู้นั้น โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

ข้อ ๙ ผู้ใดทำการตัดแปลงอุปกรณ์ส่งน้ำ หรือทำให้ทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโพธิ์ตาก ได้รับความเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และหรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑.๔ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหนองฝ้อ หมู่ที่ ๗

ข้อ ๑. การจองคิวน้ำให้ติดต่อที่งานธุรการกองช่าง (๑. นางชนิษฐา สุขโนนทอง ๒. นายไกรสร ประดิษฐ์ ค่าย) จากนั้นพนักงานสูบน้ำ (นายเริงชาติ อันทผลา) จะดำเนินการจัดคิวน้ำตามลำดับก่อนหลัง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พร้อมขึ้นกระดานแสดงวันที่ได้รับบริการสูบน้ำ

ข้อ ๒ ก่อนวันรับน้ำหนึ่งวัน ให้มารับใบอนุญาตสูบน้ำที่งานธุรการกองช่าง พร้อมชำระค่าบริการสูบน้ำที่กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) แล้วนำใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อพนักงานสูบน้ำ เพื่อจะได้ดำเนินการเปิดน้ำต่อไป กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อพนักงานสูบน้ำ จะไม่ดำเนินการสูบน้ำให้โดยเด็ดขาด

ข้อ ๓ การเปิดน้ำแต่ละครั้งต้องมีชั่วโมงรวมทุกถังไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง เนื่องจากการเปิดน้ำแต่ละครั้งต้องใช้กระแสไฟฟ้ามากและเป็นการช่วยลดแรงดันในท่อส่งน้ำ

ข้อ ๔ การเปิดน้ำจะเปิดเป็นเวลาดังนี้

๔.๑ กลางวัน เริ่มเปิดเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

๔.๒ กลางคืน เริ่มเปิดเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

ข้อ ๕ ผู้ได้รับคิวน้ำต้องพร้อมที่จะรับน้ำในวันที่กำหนด ถ้าไม่พร้อมที่จะรับน้ำในวันที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

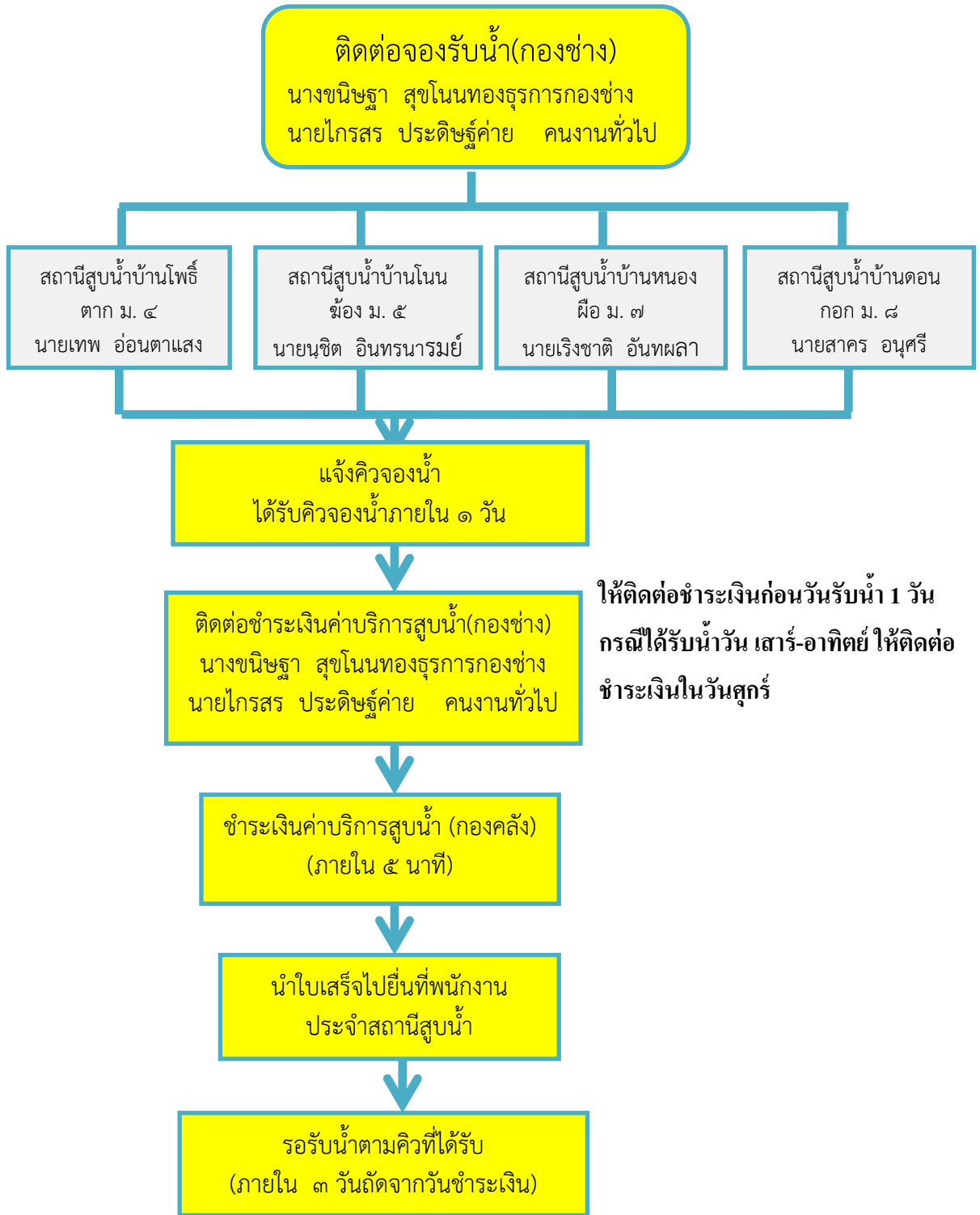
ข้อ ๖ ผู้ได้รับคิวน้ำก่อนวันรับน้ำถ้าไม่มาชำระค่าบริการสูบน้ำถือว่ายกเลิกคิวน้ำนั้นไป และจะเลื่อนผู้ได้รับคิวน้ำลำดับถัดไปขึ้นมาแทน ถ้าผู้ถูกยกเลิกคิวน้ำต้องการน้ำอีกต้องมาจองคิวน้ำใหม่

ข้อ ๗ กรณีคิวน้ำตรงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มาชำระค่าบริการสูบน้ำก่อนวันหยุดหนึ่งวัน

ข้อ ๘ ผู้ใดเจตนาขโมยน้ำถือว่ามีความผิด ต้องรับผิดชอบค่าบริการสูบน้ำในวันนั้นๆทั้งหมดและปรับ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท และถ้าเจตนาขโมยน้ำซ้ำอีก เทศบาลตำบลบ้านฝ้อจะงดการให้บริการสูบน้ำให้แก่ผู้นั้น โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

ข้อ ๙ ผู้ใดทำการตัดแปลงอุปกรณ์ส่งน้ำ หรือทำให้ทรัพย์สินของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหนองฝ้อ ได้รับความเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และหรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๒. ผังขั้นตอนการให้บริการสูบน้ำเพื่อการเกษตร



ให้ติดต่อชำระเงินก่อนวันรับน้ำ 1 วัน
กรณีได้รับน้ำวัน เสาร์-อาทิตย์ ให้ติดต่อ
ชำระเงินในวันศุกร์

หมายเหตุ: เมื่อได้รับคิวจองน้ำแล้วหากไม่มาติดต่อชำระเงินก่อนวันได้รับน้ำ ๑ วันถือว่าสละสิทธิ์

ติดต่อได้ที่
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านฝื่อ
โทร. ๐๔๓-๒๙๕๙๐๐ ต่อ ๑๕

๓. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่มุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ กองช่างเทศบาลตำบลบ้านผือ จึงได้กำหนดแนวทางและกลไกในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สามารถนำผลประเมินมาใช้ในการปฏิบัติราชการในปีต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของการปฏิบัติงาน / กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปี และในปีต่อไปได้ด้วย ตลอดจนเกิดผลการประเมินมาใช้ในการ ปฏิบัติงานในปีต่อไป การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ต้องปฏิบัติ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพของกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ

๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุง การปฏิบัติราชการ ประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติราชการในระยะต่อไป

วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

บทที่ ๔

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

๔.๑ ระบบป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๕(๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานหน้าที่เรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนเองต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

“ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

“ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

“มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น **ไล่ออกจากราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าของพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เทศบาลตำบลบ้านฝ้อ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลบ้านฝ้อมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของการปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นๆจะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

-ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และการบริหารผลประโยชน์ทับซ้อน ของ เทศบาลตำบลบ้านผือ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมบัญญัติแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล
 ๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านผือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
 ๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ
 ๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการ ของ เทศบาลตำบลบ้านผือ

ข้อ ๓ ข้าราชการ ของ เทศบาลตำบลบ้านผือ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ
- ๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง
- ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประจักษ์ตนเป็นพลเมืองที่ตื่นรู้ร่วมกับพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านผือ

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ฐานความผิดทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

- ข้อ ๑ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ข้อ ๒ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
- ข้อ ๓ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
- ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาท เลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- ข้อ ๕ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล
- ข้อ ๖ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจ รับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตราย ซึ่งบังเกิดแก่ประเทศชาติอย่างเต็มความสามารถ
- ข้อ ๗ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ข้อ ๘ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
- ข้อ ๙ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนผู้บังคับบัญชาสูงสุด คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองลงมา คือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จ
- ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ
- ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ถ้าผู้บังคับบัญชาสั่งให้ปฏิบัติราชการตามระเบียบ ถือว่าเป็นเวลาราชการ
- ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพ เรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยามกดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใด ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
- ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องทำตัวเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม
- ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
- ข้อ ๑๙ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย