

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล



เทศบาลตำบลละหานทราย
อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งสำนักปลัดเทศบาลจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาลได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาลประชาชนและ ผู้รับบริการต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลละหานทราย

สารบัญ

หน้า

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๔. ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล	๒
๕. ภารกิจ/หน้าที่	๒ - ๔
๖. โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล	๕ - ๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือ การปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลละหานทราย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามามีปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อำนาจในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔. ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล

ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลละหานทราย เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕.ภารกิจ/หน้าที่

กำกับดูแลในสำนักปลัดเทศบาลมีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามาก พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางเกี่ยวกับราชการทั่วไป เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานกิจการ สภา เทศบาลหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการให้บริการทั่วไป รวมทั้งเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการ ใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลละหานทรายให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

ด้านบริหารงาน

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณออนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔. ร่วมกำหนดแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำวิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานกิจการสภา เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการกำหนดอัตรากำลัง เพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการ กิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมีให้เกิดภาวะงานล้นคน หรือคนล้นงานขึ้นได้

๗. ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านงานกิจการสภา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

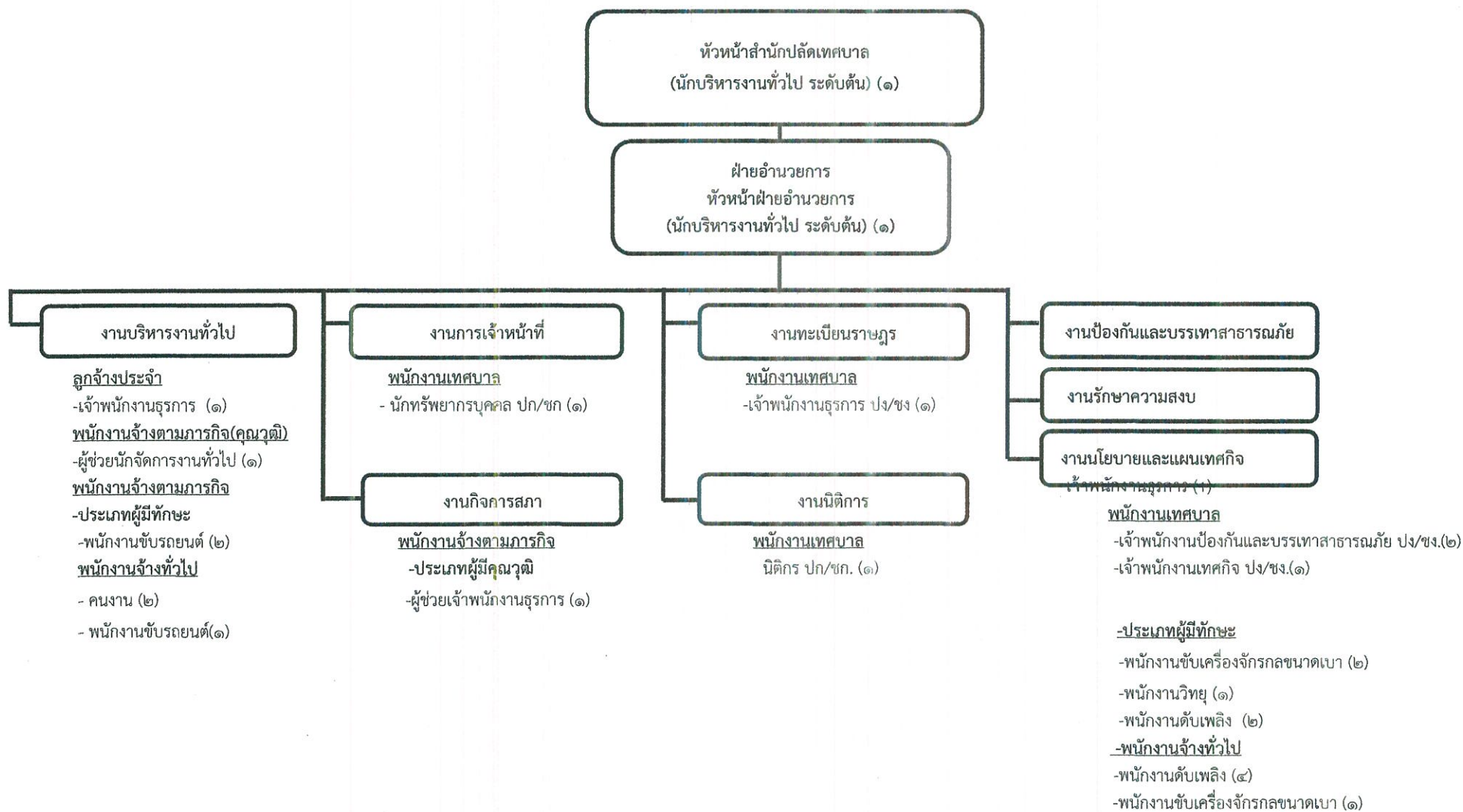
๔. จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานแทนกันในทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๕. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน
๕. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๓	๑	๒	๙	๘

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

(๑) งานกิจการสภา

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาเทศบาล การเสนอญัตติของผู้บริหาร
๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ระเบียบข้อบังคับการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม
๓. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล
๔. การจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาเทศบาล
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณปกติ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือของหน่วยงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ การเก็บรักษาหนังสือ การค้นหาหนังสือ การทำลายหนังสือ บันทึกย่อสรุปความเห็น ประมวลรายงานของงานธุรการเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุอื่น ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๔. จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน แผนการจัดหาพัสดุ และรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล
๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน และเทศบาลตำบลละหานทราย
๖. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๗. จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์
๘. ดูแลต้อนรับอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๙. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน บค - ๘๕๙๐ พร , กข - ๘๐๒๖ พร บพ - ๒๐๐ พร นข - ๒๔๐๒ พร) และรถจักรยานยนต์
๑๐. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางซึ่งรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๑๑. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. เก็บรักษาเอกสารสมุดคู่มือทะเบียนรถของทางราชการ การต่อทะเบียน และประกันภัยรถยนต์
๑๓. ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ขออนุญาตใช้รถยนต์สำหรับติดต่อราชการ
๑๔. รายงานการใช้จ่ายเชื้อเพลิงในระบบ e - Report ของเทศบาล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๖. งานรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อมและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานและรอบสำนักงาน
๑๗. รับผิดชอบดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องตัดหญ้าให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องตัดหญ้า
๑๘. งานที่ไม่ได้ให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดๆ ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ (๓) งานการ

เจ้าหน้าที่

๑. รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. การพิจารณาความดีความชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างฯ
๔. การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำในสังกัด ตลอดจนรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๖. การพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน
๗. งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับ
๙. งานเกษียณอายุราชการ บำเหน็จบำนาญ
๑๐. จัดทำคำสั่งประกาศ ควบคุมการจัดเก็บสมุดคำสั่ง ประกาศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วน
๑๑. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำเนาระเบียบการบริหารบุคคลแจ้งให้ทุกกอง /ฝ่าย/งาน เพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
๑๒. จัดทำและรายงานการจ้างพนักงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๑๓. การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติและการเก็บรักษาแฟ้มประวัติของพนักงานและลูกจ้าง รายงานเปลี่ยนแปลงประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ ๖๐ ปี
๑๕. งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานและพนักงานจ้าง งานประกันสังคม
๑๖. งานทะเบียนบุคลากร ระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิการรักษาพยาบาล (สปสช)
๑๗. งานมาตรฐานจริยธรรมของพนักงาน ฝ่ายบริหารและฝ่ายสภาเทศบาล
๑๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล ตาม พรก.ว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๙. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหาร
๒๐. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติผู้ทำประโยชน์
๒๑. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ และวันลาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๔) งานทะเบียนราษฎร

๑. ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนราษฎรและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
๓. รับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การย้าย ปลายทาง
๔. การแก้ไขรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนบ้าน
๕. งานสนับสนุนการเลือกตั้งในการกิจของสำนักทะเบียน
๖. การจัดเก็บรักษาเอกสาร แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
๗. การจัดทำคำสั่งและประกาศ ควบคุมการจัดเก็บสมุดคำสั่ง สมุดติดประกาศเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
๙. จัดทำสมุดคุมการรับแจ้งต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร
๑๐. จัดเก็บหนังสือสั่งการระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร
๑๑. การขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
๑๒. งานคู่มือประชาชน

(๕) งานนิติการ

๑. งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี
๒. งานเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์
๓. พิจารณาวินิจฉัย ตีความปัญหาข้อกฎหมาย
๔. รวบรวม วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย
๕. ดำเนินคดีและการบังคับคดี
๖. พิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
๗. เผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย
๘. ดำเนินมาตรการทางการปกครอง
๙. สอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๑๐. งานควบคุมภายใน
๑๑. งานให้คำปรึกษาในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจของส่วนราชการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๖) งานนโยบายและแผนงานเทศกิจ

๑. รับผิดชอบการจัดการจราจร การจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์บริเวณสถานที่ราชการตลาดสด ตลาดนัดสัญญาณในเขตเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล และอาคารจอดรถรับส่งผู้โดยสาร
๒. รับผิดชอบการจัดระเบียบการวางสิ่งของ และรักษาความสะอาดทางเท้าที่ติดอยู่กับอาคาร ไม่ให้ลุกล้ำเขตพื้นที่กำหนด
๓. รับผิดชอบ กวดขันการปรุงอาหาร ขายหรือจำหน่ายสินค้าบนถนน ตลาดสด หรือในสถานที่สาธารณะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ควบคุมดูแลการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย เก็บ - ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้าสาธารณะของเทศบาล

(๗) งานรักษาความสงบ

๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และจุดเฝ้าระวังเหตุการณ์หน้าตลาดสดเทศบาล
๒. วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงานการดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ

๓. การอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในภาวะปกติ และช่วงเทศกาลต่างๆ หรือกรณี
จำเป็นเร่งด่วน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ขับ ช่อมบำรุง ดูแล รักษา รับผิดชอบรถดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ ๖ ล้อ ให้สามารถใช้ปฏิบัติงาน
ได้ตลอดเวลา

๒. ขับ ช่อมบำรุง ดูแล รักษา รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำให้อยู่
ในสภาพที่สมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๓. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

๔. เก็บรักษาเอกสารสมุดคู่มือทะเบียนรถของทางราชการ การต่อทะเบียน และประกันภัยรถยนต์

๕. ขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ที่ขออนุญาตใช้รถยนต์สำหรับติดต่อราชการ

๖. รายงานการใช้จ่ายเชื้อเพลิงในระบบ e-Report ของเทศบาล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การควบคุม การเฝ้าระวังเหตุเกี่ยวกับ
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาในส่วนของการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานมวลชน ประสานงานกลุ่มพลังต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานธุรการ ได้ - ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรายงานการตรวจสอบ
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงานการดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน
และระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๓. ควบคุมการรื้อน้ำต้นไม้บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล และสถานที่ราชการตามที่ได้รับร้องขอ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย