

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า
อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งสำนักปลัดเทศบาลจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล ได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ประชาชน และผู้รับบริการต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

สำนักงานปลัด

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำหนดและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานพิธีการต่างๆและงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) การดำเนินงานธุรการ การประชุมสภาเทศบาล
- (๘) การดำเนินการงานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๙) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๐) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่างๆ
- (๑๑) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๑๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) การดำเนินงานนโยบายต่างๆด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๗) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๘) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๙) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๒๐) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๒๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๒) การสอบสวนวินัยพนักงานเทศบาล
- (๓) การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจสอบอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัยในสถานที่
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งซึ่งอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนตรวจสอบระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตา
- (๑๔) การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารแผน
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และ

ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) การบังคับตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) การปฏิบัติการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๒) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๓) สวัสดิการของนายกเทศมนตรี
- (๔) การจัดเตรียมการประชุมของคณะผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๕) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๑) การลาประเภทต่างๆของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การสวัสดิการสังคม
- (๒) การพัฒนาชุมชน
- (๓) การจัดระเบียบชุมชน
- (๔) การสังคมสงเคราะห์
- (๕) การพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- (๖) การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๗) การพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๘) การสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- (๙) การดำเนินการสำรวจข้อมูล จปฐ.
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การรวบรวมข้อมูลเอกสารทางราชการสำหรับเผยแพร่ของทุกส่วนราชการ
- (๒) การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เทศบาล แผ่นพับ, ใบปลิวพัฒนาชุมชน
- (๓) การติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือประสานงานหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์
- (๔) การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย