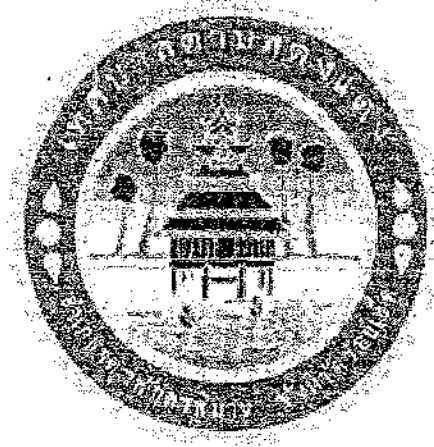




คู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักปลัด”

เทศบาลตำบลดงแดง
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

โทร. ๐๔๓ - ๖๕๑๐๓๓

WWW.DONGDANG.GO.TH

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสำนักปลัดเทศบาลทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือ สำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้ บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสำนักปลัดเทศบาล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสำนักปลัด เทศบาลตำบลดงแดง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานสำนักปลัด เทศบาลตำบลดงแดง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อำนาจในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาล ตำบลดงแดง เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและ คุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้ บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานอำนาจการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๔ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานโครงการอินเทอร์เน็ต
- ๑.๖ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ งานการเกษตร งานอนุรักษ์ บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๒ งานถ่ายโอนภารกิจ ได้แก่ พ.ร.บ.โรงงานอุตสาหกรรม, พ.ร.บ.สิ่งแวดล้อม, งานชุดเจาะน้ำบาดาล, งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง, งานพลังงาน ฯลฯ
- ๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเข้าฝึกอบรมของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการระบบสารสนเทศของเทศบาล
- ๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๓.๔ วางแผนงานประชาสัมพันธ์และปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ๓.๕ งานสิ่งแวดลอม
- ๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ รับ-ส่ง หนังสือ
- ๔.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ/หนังสือพิมพ์
- ๔.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง
- ๔.๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค หนังสือพิมพ์และวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๔.๗ งานกิจกรรม ๕ ส ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔.๘ งานจัดทำคำสั่งเวรยามประจำสำนักงาน๓๙
- ๔.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานแผนและงบประมาณ
- ๕.๒ งานการจัดทำแผนพัฒนา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนดำเนินงาน งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล
- ๕.๓ งานงบประมาณ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๕.๔ งานควบคุมดูแล ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
- ๕.๕ งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๕.๖ งานควบคุมดูแล ให้คำแนะนำงานสิ่งแวดล้อม
- ๕.๗ งานงบประมาณ ในรูปแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E- LAAS)
- ๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบัญญัติ
- ๖.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๖.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๖.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการ ตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

- ๖.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่างๆ ของเทศบาล
- ๖.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล
- ๖.๗ งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง
- ๗.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ
- ๗.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๗.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- ๗.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗.๖ งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
- ๗.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๗.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- ๗.๙ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๗.๑๐ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๗.๑๑ การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล
- ๗.๑๒ งานการเลือกตั้ง
- ๗.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๘.๓ งานควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานกู้ภัยต่างๆ
- ๘.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- ๘.๕ งานควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานจราจร
- ๘.๖ งานควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๘.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ งานการบริหารการศึกษา
- ๙.๒ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๓ งานการศึกษานอกระบบการศึกษา
- ๙.๔ งานการศึกษาตามแบบอัยยาศัย
- ๙.๕ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๙.๖ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๙.๗ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน
- ๙.๘ การศึกษา นอกโรงเรียน กิจการโรงเรียน
- ๙.๙ งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม
- ๙.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๙.๑๑ งานพัฒนาการศึกษา
- ๙.๑๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลการพัฒนาเด็ก
- ๙.๑๓ งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก
- ๙.๑๔ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็ก

๑๐. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๐.๑ งานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- ๑๐.๒ งานเกี่ยวกับงานกีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๑๐.๓ งานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๑๐.๔ งานเกี่ยวกับงานสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๑๐.๕ งานเกี่ยวกับงานข้อมูล งานประสานกิจกรรม
- ๑๐.๖ งานกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการด้านกีฬาของเทศบาล
- ๑๐.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจการสภา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๑.๑ งานดูแลในการประชุมงานสภา
- ๑๑.๒ งานการประชุมสภา
- ๑๑.๓ งานการจัดห้องประชุมสภา
- ๑๑.๔ งานการบันทึกการประชุมสภา
- ๑๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๒.๑ งานควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา
- ๑๒.๒ งานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๑๒.๓ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน/จัดทำแผนชุมชน
- ๑๒.๔ งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหา
ผู้ปกครองท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๑๒.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๑๒.๖ งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- ๑๒.๗ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๒.๘ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑๒.๙ งานถ่ายโอนเบี้ยยังชีพคนพิการ/ คนชรา / ผู้ป่วยเอดส์ ของพัฒนาการสังคมและ
เทศบาล
- ๑๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ
- ๑๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสาธารณสุข มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- ๑๓.๒ งานควบคุมโรค
- ๑๓.๓ งานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑๓.๔ งานหลักประกันสุขภาพ งาน สปสช.
- ๑๓.๕ ดูแล รักษา เครื่องพ่นหมอกควัน
- ๑๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๔.๑ งานส่งเสริมและให้ความรู้ทางการเกษตร
- ๑๔.๒ งานการเกษตร
- ๑๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๔ งานเกี่ยวกับงานสัตวบาล งานดูแล รักษาสัตว์เบื้องต้น
- ๑๔.๕ งานดูแล ควบคุมเกี่ยวกับโรคระบาดต่างๆ ของสัตว์
- ๑๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานทะเบียนและบัตร มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๕.๑ งานควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ๑๕.๒ งานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๕.๓ งานพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติ
- ๑๕.๔ งานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน
- ๑๕.๕ งานปฏิบัติงาน การจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนราษฎร์ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ฯลฯ
- ๑๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายงานอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานกิจการสภาฯ
- งานธุรการ
- งานทะเบียนราษฎร์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานการเลือกตั้ง

๒. ฝ่ายปกครอง

- กลุ่มงานบริหารการศึกษา
 - งานบริหารการศึกษา
 - งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานการกีฬาและนันทนาการ
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ฝ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน ฝั้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๔. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานงบประมาณ
- งานนิติการ

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

