



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ประชาชน และ ผู้รับบริการต่อไป

สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
๔. ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
๕. ภารกิจ/หน้าที่	๕
๖. โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล	๙
๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็น เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๔.ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล

ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าเพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕.ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางเกี่ยวกับราชการทั่วไป เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน
๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร และบัตรงานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจการ สถาเทศบาล หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการให้บริการทั่วไป รวมทั้งเสนอ แนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการ ใช้ ตำแหน่งของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระ ค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา

ด้านบริหารงาน

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ การกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔. ร่วมกำหนดแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการ ประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบเกี่ยวกับงาน ราชการทั่วไป เช่น งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกิจการสภาเทศบาล หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการกำหนดอัตรากำลัง เพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการ กิจกรรม ภายใต้กรอบ นโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานให้เป็นไป อย่าง สมดุล โดยมีให้เกิดภาวะงานล้นคน หรือคนล้นงานขึ้นได้

๗. ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านงานกิจการสภา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ ตรวจสอบงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานแทนกันในทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๕. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

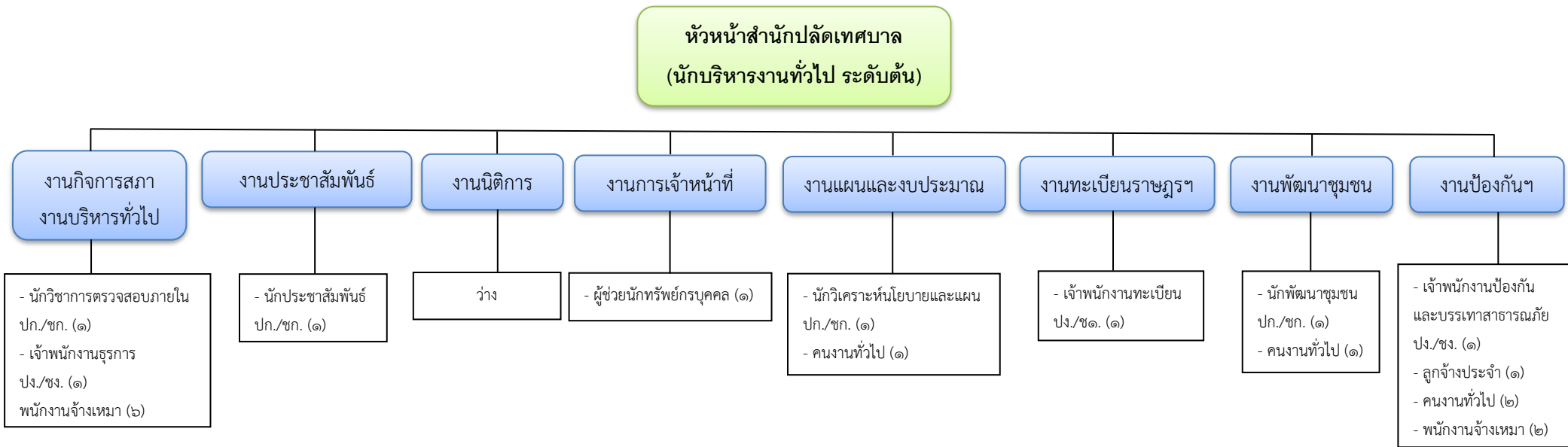
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่าย ร่วมกัน

๕. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างเหมาบริการ
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	๑							๒	๒		๑	๒	๑	๑	๕	๘

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า และราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมี การแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก ปลัดเทศบาล ออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

(๑) งานกิจการสภา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเลือกตั้ง งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๒) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- ๒.งานพิธีการและงานรับรองต่างๆ เช่น งานต้อนรับคณะตรวจงานจากจังหวัด อำเภอ และ หน่วยงานอื่น งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน คณะนิเทศงาน และคณะเยี่ยมเยียนกิจการเทศบาล
- ๓.ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ แปลเอกสารเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับประชุม บันทึกรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ
- ๔.จัดทำเอกสารเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติ ตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๕.งานควบคุมและบริการ การใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
- ๗.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม ผู้ตรวจเวรยามประจำสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
- ๘.จัดหาวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวของงานบริหารทั่วไป
- ๙.ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างของงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามสัญญา
๑๐. รับผิดชอบโครงการจัดงานรัฐพิธีและวันสำคัญของชาติ
๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ราชการ
- ๒.ปฏิบัติหน้าที่เป็นธุรการกลางของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าและงานทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง จากหน่วยงานภายนอก
๓. งานควบคุมและเก็บรักษาทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๔. จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ-จ้าง และฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานบริหารทั่วไป

๕. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นหรือค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว รวมถึงการสำรวจและทำลายเอกสารตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ วัสดุสำนักงานของงานของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล ตามแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

(๔) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์จัดทำเว็บไซต์ (Website) ดูแล ตรวจสอบปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จัดการจัดทำไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๒. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และ รัฐบาลให้ประชาชนในเขตเทศบาลได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า จากสื่อสารมวลชน แขนงต่างๆ รวมถึงเว็บไซต์ (Website) สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. บันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์กิจกรรมโครงการ

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กรงานดำเนินการ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม งานตรวจและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการ อุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญา ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทาง ปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้าน กฎหมายขององค์กร

(๖) งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งงาน การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งาน การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพใน การปฏิบัติงานงานแผนพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการ ร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณงานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๗) งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตาม และ ประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

(๘) งานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่ให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ ย้ายเข้า/ย้ายออก แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแก้ไขรายการบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อ และการจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจสอบและคัดรับรองรายการทะเบียนคนและบ้าน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

(๙) งานพัฒนาชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม สนับสนุนกิจกรรมชุมชน รวมทั้งรับทราบปัญหาและให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม สนับสนุนกิจกรรมชุมชนสนับสนุนศูนย์พัฒนาสังคมในชุมชน สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน เสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง ดำเนินการพัฒนาชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมให้ประชาชนมีเงินทุน ในการ

ปกครองอาชีพงานให้คำปรึกษาด้านอาชีพให้แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ งานพัฒนาสตรี ส่งเสริมการฝึกอบรมให้สตรีมีความเป็นผู้นำ สร้างเครือข่ายในสตรี งานพัฒนาคุณภาพเด็กสตรีและผู้ประสบปัญหายากจน

(๑๐) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษา โรค งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้าน ต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การ ป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบพาหนะ รถดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆงานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ รถดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒
- พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๔๕
- กฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติ ควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติ คุ่มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติ การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติ หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติ ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- แนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ชักซ้อมแนวทางการรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗
- ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- แนวทางการจ่ายเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐