คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลพระซอง
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพระซอง ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งสำนักปลัดเทศบาล จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล ได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานและส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง สำนักปลัดเทศบาล ประชาชน และผู้รับบริการต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลพระซอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๒
- ด้านแผนงาน	๒
- ด้านบริหารงาน	๒
- ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๓
- ด้านบริหารงานทรัพยากรและงบประมาณ	๔
โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล	๕
-งานธุรการ	๕
-งานการเจ้าหน้าที่	๕
-งานจดทะเบียนพาณิชย์	๖
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖
-งานบริหารทั่วไป	๖
-งานกิจการสภาเทศบาล	๖
-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗
-งานการศึกษาปฐมวัย	๗
-งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๗
-งานกีฬาและนันทนาการ	๘
-งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๘
-งานกิจการศาสนา	๙
แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

<u>๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ</u>

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสำนักปลัดเทศบาลทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสำนักปลัดเทศบาล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพระซอง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพระซอง

<u>๒.วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้

๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน

๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

<u>๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</u>

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้

๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด

๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

<u>๔. ขอบเขต</u>

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลพระซอง เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

<u>๕.ภารกิจ/หน้าที่</u>

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางเกี่ยวกับราชการทั่วไป เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานกิจการสภาเทศบาล หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการให้บริการทั่วไป รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลพระซอง ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่ สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

<u>ด้านบริหารงาน</u>

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรคเพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔. ร่วมกำหนดแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานกิจการสภา เป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการกำหนดอัตรากำลัง เพื่อปฏิบัติภารกิจ โครงการ กิจกรรมภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนงานการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมิให้เกิดภาวะงานล้นคน หรือคนล้นงานขึ้นได้

๗. ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านงานกิจการสภา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u>

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความ ยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานแทนกันในทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๕. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

<u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u>

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาลที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานการศึกษา

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการการประชุมพนักงาน และพนักงานจ้าง
- งานสาธารณกุศล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดสถานที่ประชุมสภา
- งานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. งานจดทะเบียนพาณิชย์

➢งานจดทะเบียนพาณิชย์

➢ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

➢ งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ

➢ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

➢ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

➢ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

➢ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

➢ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

➢ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม

➢ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

➢ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

➢ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

➢ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

➢ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

➢ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารทั่วไป

➢ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษารวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานสำนักงาน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ประสานการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ราชการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

➢ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาเทศบาลตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของเทศบาล

➢ พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติเทศบาลตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล

➢ ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาลตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

➢มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนาและงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๘. งานการศึกษาปฐมวัย

➢การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียน

➢ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

➢จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา

➢จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

➢จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

➢ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

➢จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล

➢ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

➢งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

➢งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ

➢งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

➢งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

➢งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

➢งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส

➢งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

➢ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกีฬาและนันทนาการ

➢จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

➢จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน

➢จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

➢จัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น

➢ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ

➢จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน

➢จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

➢ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และสวนสาธารณะ เป็นต้น

➢จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน

➢จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

➢ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

➢ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปะวิทยาการและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

➢ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

➢ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น

➢จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

➢จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น

➢จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น

➢จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

➢จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม

➢ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจการศาสนา

➢ทำนุบำรุง ส่งเสริม และพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม เผยแพร่และเสริมสร้างศีลธรรม

➢ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ

➢ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธีของเทศบาล

➢ดำเนินการประสานงานระหว่างผู้นำศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา เพื่อให้เกิดความสมานฉันท์

➢บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธีในวันสำคัญของศาสนาต่าง ๆ

➢สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม

➢ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม

➢ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

➢ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) (๑)

- **งานบริหารงานทั่วไป**
  นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)
- **งานการเจ้าหน้าที่**
  นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)
- **งานกิจการสภาเทศบาล**

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
  เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)

- **งานจดทะเบียนพาณิชย์**

-**งานการศึกษาปฐมวัย**
นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)
ครู (๖)
ครู (ว่าง)(๑)
ผู้ดูแลเด็ก (๗)
ผู้ดูแลเด็ก (ว่าง)(๑)

- **งานธุรการ**
  เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)
  ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)
  พนักงานขับรถยนต์ (๒)
  นักการภารโรง (๑)
  พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง) (๑)
  คนงานทั่วไป (ว่าง) (๑)
  พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) (๑)
  คนงานทั่วไป (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๓	-	-	๑	๑	-	๑	๑๐	๓	๒๑