



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
สำนักปลัด วิทยาลัยเทคนิคบ้านโพธิ์
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา



ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย

⇒ ฝ่ายอำนวยการ

⇒ ฝ่ายธุรการ

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน ปรับปรุงตำแหน่ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
- (๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) งานบัตรประจำตัวข้าราชการ
- (๖) รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๗) ดำเนินเรื่องการขอบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) การควบคุม วันลา ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๐) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุจากภัยพิบัติต่างๆ
- (๒) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- (๓) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สืบหาแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในการป้องกัน
สาธารณสุข

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและสาธารณสุข

(๖) งานเตรียมแผนป้องกันภัย งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณสุข

(๗) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๘) งานอันเกี่ยวเนื่องกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

(๑๐) งานด้านยาเสพติด

๓) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวิชาการ และข้อมูลด้านการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

(๒) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

(๓) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๔) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๕) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

(๖) งานประสานติดต่อการสร้างที่อยู่อาศัยให้ชุมชน

(๗) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๘) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน

เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

(๙) งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม

สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำงาน สนับสนุนการ

รวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไก
การพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

(๑๒) จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ
สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน

(๑๓) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการ
ชุมชน

(๑๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่ม
ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

(๑๕) งานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ
ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น

(๑๖) สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการเยาวชนเพื่อร่วมรับผิดชอบกับ
คณะกรรมการพัฒนาชุมชน

(๑๗) สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการเยาวชน ได้จัดทำกิจกรรมในการ
พัฒนาชุมชนอย่างต่อเนื่องร่วมกับองค์กรชุมชนอื่น

(๑๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) การพัฒนาส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น และส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีงานทำ

๔) งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์
- (๒) ตรวจสอบสำนักงานของที่อยู่ประกอบพาณิชย์กิจ
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๔) รายงานผลการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นประจำทุกเดือน

๕) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แจกข่าวสารงานรัฐพิธีให้หน่วยงานทราบ
- (๒) ดำเนินการงานรัฐพิธีต่างๆ

๒. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีการเพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๖) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย
- (๗) ควบคุม ดูแล การจัดส่งเอกสารและประสานงานในเขตเทศบาล
- (๘) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
- (๙) ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน และสถานที่บริเวณสำนักงานทั้งหมด
- (๑๐) ควบคุมและดูแลการใช้ยานพาหนะในส่วนราชการ
- (๑๑) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร สถานที่สำนักงาน ตลอดจนยานพาหนะ ในส่วนราชการให้อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๑๒) ควบคุมดูแล จัดเตรียม อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานในการใช้อาคาร สถานที่ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และการจัดสถานที่ให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ
- (๑๓) งานดูแลรักษาทำความสะอาดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์ รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของ ทางราชการ
- (๑๔) งานจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมในการจัดงานต่างๆ

(๑๖) จัดส่งเอกสารและประสานงานในเขตเทศบาล

๒) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม
 (๒) งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 (๓) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) งานข้อมูลทั่วไป/งานสถิติและการประชาสัมพันธ์

(๕) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาตำบล

(๖) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อสภาเทศบาล

(๗) งานวิชาการเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ

(๘) งานการจัดทำแผนพัฒนาพร้อมปรับปรุงแผน

(๙) งานประสานแผนพัฒนากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

(๑๐) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

(๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบ

ฎีกาก่อนส่งกองคลัง

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

(๑๓) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

๓) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำเทศบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล

เทศบาล

(๒) งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ

เทศบาล

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ ของ

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๔) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาล

ก่อนการบังคับใช้

(๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับเทศบาล

กฎหมาย

(๖) งานให้คำปรึกษา วินิจฉัย ติความข้อกฎหมาย และกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ

ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล

(๗) งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๔) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

(๒) งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๓) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและหนังสือ

สั่งการที่เกี่ยวข้อง

- (๔) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๕) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็น
ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอ
- (๗) แนะนำการบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการ
ปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๙) งานสารสนเทศ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๑๐) งานการเกษตร

๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลภายในประเทศ
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือ
กิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (๓) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการ
ท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และที่มีอยู่แล้ว

๖) งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- (๒) งานธุรการสภาเทศบาล
- (๓) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล
- (๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- (๕) งานเลือกตั้ง
- (๖) งานอำนวยความสะดวก ควบคุม ดูแลจัดสถานที่ในการประชุมสภาเทศบาล
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- (๘) งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิ สวัสดิการของสมาชิกสภา
เทศบาล

