



คำสั่งเทศบาลป่าแฝก

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแผนอัตรากำลังพนักงานสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศว่าด้วยการนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เอกอภินิหารแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝกใหม่ ดังนี้

**สำนักปลัดเทศบาล** ให้ นางสาวสมใจ ธิเตจ๊ะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างในหน่วยงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล การบริหารจัดการความเสี่ยง ภายในสำนักปลัดเทศบาล และโดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

**๑.งานบริหารงานทั่วไป** ให้นางสุธาสนี อนันตกะทัต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี
- (๒) งานจัดประชุมสภาเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนัก

ปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

- (๔) งานเสนอแนะและให้ปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๖) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๗) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๘) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๙) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมี นางมุกดา ภูมาศ ตำแหน่ง ผู้รับจ้าง (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานเทศบาล
- (๒) งานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ และรับ – ส่งพัสดุที่ยืมสำนักปลัด
- (๓) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ และอำนวยความสะดวกต่างๆ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ ให้ นางสุธาสนี อนันตะทัต ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชนิกา เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมี นางสาวมุกดา ภูมาศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานดูแลรักษาความเรียบร้อยของสำนักงานเทศบาล
- (๒) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางรัตนธิญา มั่นคง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี กรรมการบริหารเทศบาลตำบล สมาชิกสภา

เทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลป่าแฝก

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลป่าแฝก

- (๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง / แนวนอัตราค่าจ้าง ๓ปี/ แผนพัฒนาบุคลากร

(๘) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก / กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลป่าแฝก

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- (๑๑) งานวินัย และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์ อุทธรณ์

- (๑๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

- (๑๔) งานแจ้งมติ กท. ,กท.จ. ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

- (๑๕) งานหลักประกันสุขภาพของข้าราชการ (สปสช.)

- (๑๖) งานศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- (๑๗) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** ให้ นายพันธกานต์ อนันตะกัณฑ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุชาติ สุมะโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายวันเฉลิม เทพพ่ายพ, นายจันทร์ตา ไชยะบาล, นายขวัญ ช่างกล่อม, นายยุทธนา ปุกคำ, นายวุฒิชัย ใจเอ้ย, นายชาญณรงค์ อินตะปัญญา, นายจิระวัฒน์ ต๊ะชมพู, นายศักดิ์สิทธิ์ บุญวราเดชา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๕) งานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- (๖) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และภัยธรรมชาติอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย บรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ
- (๗) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลูกเสือชาวบ้าน
- (๑๐) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. งานประชาสัมพันธ์** ให้ นางสาวสิณี อนันตะกัณฑ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายกฤษฏา กำใจ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานพัฒนาชุมชน** ให้ นางสาวกาญจนาฐิติพร ศรีสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวภัทรวดี ต้นคำแดง ตำแหน่ง คณงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
  - ๑.๑ งานสำรวจข้อมูลชุมชน
  - ๑.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - ๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชนและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่กลุ่ม / องค์กรชุมชน

- ๑.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ให้บริการแก่ชุมชน
- ๑.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
  - ๒.๑ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
  - ๒.๒ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
  - ๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
  - ๒.๔ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
  - ๒.๕ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
  - ๒.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
  - ๒.๗ งานสังคมสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้ นางสาวกาญจน์ฐิติพร ศรีสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวภัทรวดี ต้นคำแดง ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓.๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๓.๓ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓.๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานการศึกษา ให้ นายศุภกิจ เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา
- (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล
- (๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน , ชมรม , ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กและเยาวชน
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานกีฬาและนันทนาการ สำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการศึกษา และส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๘) งานกิจการศาสนา การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๙) ประชาสัมพันธ์งานด้านกิจการศาสนา และคุณธรรมและจริยธรรม
- (๑๐) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมอนุรักษ์ ศาสนสถาน ศาสนพิธี และกิจกรรมทางศาสนา
- (๑๑) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม การจัดกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเอกลักษณ์ของชาติ

ตำบลป่าแฝก

- (๑๒) งานแผนและโครงการของงานการศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- (๑๓) งานเผยแพร่และส่งเสริมการศึกษาและวิชาการแผนงาน
- (๑๔) งานประสานงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๘. งานสาธารณสุข** มอบหมายให้ นางสาวรัฐัญญา พงษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจตุพร วงศ์คำพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสรุป เช่นรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี

- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๕) งานวางแผนครอบครัว
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานสัตว์แพทย์
- (๙) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๙. งานสิ่งแวดล้อม** มอบหมายให้ นางสาวรัฐัญญา พงษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจตุพร วงศ์คำพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญ และมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร** ให้ มอบหมายให้ นายพันธกานต์ อนันต์กะทัด ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤษฎา กำใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายวิษณุ ศรีทอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร
- (๒) ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) จัดทำกองทุนวัคซีนป้องกันโรคที่เกิดกับพืช
- (๔) ให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการเกษตรเบื้องต้น
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ให้ นางรตนพร นรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาของเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๖) งานป้องกันยาเสพติด
- (๗) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๘) งานจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- (๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ
- (๑๐) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนการควบคุมติดตามและประเมินผล
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๒. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว** ให้ นางรตนพร นรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นายกฤษฎา กำใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริม และเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจด้านการท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และที่มีอยู่แล้ว
- (๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานนิติการ** ให้ นายทวีพงษ์ ปันสุวรรณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลด้านการดำเนินการทางแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๕) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๖) งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

**๑๔. ระบบงานคอมพิวเตอร์** ให้ นายพันธกานต์ อนันตะกัณฑ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลป่าแฝก โดยการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ สำหรับการพัฒนางาน บริหารจัดการระบบ e-mail address ของเทศบาลตำบลป่าแฝก ออกแบบ ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลป่าแฝก ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลและโต้ตอบในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาชน ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ การพัฒนาหรือบริหารงานเทศบาล จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโปรแกรมต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ตรงตามความต้องการ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานที่สอดคล้องแผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน Hardware และ Software ติดตั้ง ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร ระบบอินเทอร์เน็ต เติมนระบบเครือข่ายดูแลกรณีที่มีการเพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ดูแลด้านระบบความปลอดภัยและความลับข้อมูล การสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลทุกระบบ ให้บริการคำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย มีความถูกต้องเป็นที่ยอมรับ พัฒนาโปรแกรม ระบบงาน ระบบฐานข้อมูล ทั้งที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่เอง หรือโดยการจ้าง บริษัท ห้างร้าน ควบคุม กำกับ ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย/ระเบียบปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงระบบอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้ว แก้ไขการบันทึกข้อมูลผิดพลาดให้ถูกต้อง เพื่อการประมวลผลข้อมูลขั้นต่อไป จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล จัดทำเอกสารและจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. งานด้านการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ ( e-lass ) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินจากผู้ชำระภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและจัดทำฎีการายจ่ายของเทศบาลตำบลป่าแฝกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๒. งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e-plan ) ดำเนินการลงนามสัญญาโครงการทุกโครงการของเทศบาลตำบลป่าแฝก และนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ ผ่านระบบ e-plan

๓.งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ติดตั้งโปรแกรมและดูแลระบบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมสำหรับใช้งานระบบ GFMS

(๓) งานบริการอินเทอร์เน็ตตำบล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตำบล สำหรับให้บริการประชาชนสามารถเข้าใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์อย่างมากในด้านการให้บริการประชาชน

(๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สนับสนุน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลป่าแฝก จัดทำวีดิทัศน์เผยแพร่ผลงานของเทศบาลตำบลป่าแฝก

ให้ผู้รับมอบหมายงานที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมใจ ธิเตจ๊ะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก