



คำสั่งเทศบาลป่าแฝก

ที่ ๓๓๔/๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแผนอัตรากำลังพนักงานสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศว่าด้วยการนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เถกุนวิสตี แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ 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 ให้นางสุธาสินี อนันตะกัณฑ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

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

ปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

- (๕) งานเสนอแนะและให้ปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๖) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๗) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๘) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๙) 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 นางสาวสุธาสินี อนันตะกัณฑ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชนิกา เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

และมี นางสาวมุกดา ภูมาศ 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 /แผนอัตราค่าจ้าง 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 (สปสข.)
- (๑๖) งานศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๑๗) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายพัชรารุท ประพัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุชาติ สุมะโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายจันทร์ตา ไชยะบาล, นายขวัญ ช่างกล่อม, นายยุทธนา ปุกคำ, นายวุฒิชัย ใจเอ้ย, นายชาญณรงค์ อินตะปัญญา, นายจิระวัฒน์ ต๊ะชมพู นายณัฐพล สุมะโน, นายกรฤช คำปา เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง 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 นางสาวสุธาสินี อดิศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายภุชญา กำใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

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

๖. งานพัฒนาชุมชน ให้ นางสาวกาญจน์ฐิติพร ศรีสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอัมรินทร์ แสนเมืองอินทร์ ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย 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 ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอัมรินทร์ แสนเมืองอินทร์ ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย 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 นางสาวกมลทิพย์ ช่างคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจุฑามาศ จันทร์ดี ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้ 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) งานประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุข มอบหมายให้ จตุพร วงศ์คำพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขระดับปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวภัทราวดี ต้นคำแดง และนายณัฐพล สดใจ และนายศรีจันทร์ สมตัว 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 จตุพร วงศ์คำพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขระดับปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวภัทราวดี ต้นคำแดง และนายณัฐพล สดใจ และนายศรีจันทร์ สมตัว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญ และมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานอาชีวอนามัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร ให้ มอบหมายให้ นางสาวรัชก เรือนมา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรระดับปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(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 โดยมี นายพงษ์นรินทร์ เครือวัลย์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาของเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลป่าแฝก

(๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศของเทศบาลตำบลป่าแฝก

(๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลป่าแฝก

(๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๗) งานจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ

(๙) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๐) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

(๑๑) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนการควบคุมติดตามและประเมินผล

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ให้ นางสุธาสินี อนันตะกัณฑ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายภุชญา กำใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานส่งเสริม และเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล

(๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

(๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจด้านการท่องเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

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

- (๑) การวางแผนและยุทธศาสตร์: จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ และโครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดของหน่วยงาน
- (๒) การป้องกันและรณรงค์: ดำเนินโครงการป้องกันกลุ่มเสี่ยง (เช่น เด็ก เยาวชน และประชาชน) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ และสนับสนุนโครงการต่าง ๆ เช่น TO BE NUMBER ONE
- (๓) การปราบปรามและบำบัด: สำรวจและจัดเก็บข้อมูลผู้เสพยา/ผู้ติดยาเสพติดในพื้นที่ประสานงานส่งตัวเข้ารับการรักษา บำบัดรักษา และสนับสนุนการติดตามดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัด
- (๔) การบริหารจัดการและรายงานผล: จัดตั้งและปรับปรุงคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการฯ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่ออำเภอ จังหวัด หรือสำนักงาน ป.ป.ส.
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑๕. ระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้ นายพันธกานต์ อนันตกะทัต 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 ให้เป็นปัจจุบันดูแลและโต้ตอบในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาชน ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ การพัฒนาหรือบริหารงานเทศบาล จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโปรแกรมต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ตรงตามความต้องการ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานที่สอดคล้องแผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน Hardware และ Software ติดตั้ง ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 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 เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงระบบอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้ว แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่เกิดผิดพลาดให้ถูกต้อง 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 จัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ผลงานของเทศบาลตำบลป่าแฝก

ให้ผู้รับมอบหมายงานที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางสาวมัญญกานต์ ดีปลาสะ)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าแฝก