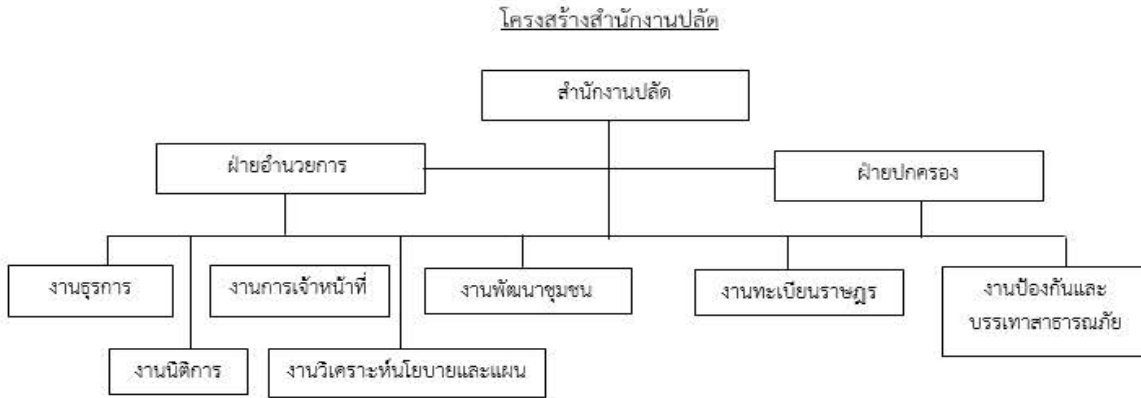


## สำนักปลัด



มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอมข้อพิพาทต่าง ๆ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปกครอง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**ฝ่ายอำนวยการ ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้**

**๑. งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ ประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง เลขหนังสืองานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้าออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑.๒ งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม โทรศัพท์ ไฟฟ้าประปา

- ๑.๓ งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะขนส่ง
- ๑.๔ งานควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๕ งานกิจการสภา
- ๑.๖ เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณ โอนเงินงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๗ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัด
- ๑.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์
- ๑.๙ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑๐ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑.๑๑ งานรับรองต่าง ๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยียนกิจการของเทศบาล
- ๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๑.๑๓ งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน และภายนอกเทศบาล
- ๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตและการสื่อสารต่าง ๆ
- ๑.๑๕ กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๓ค-๙๓๙๔ เชียงใหม่
- ๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น งานออกคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการงานบุคคล การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการควบคุมวินัยต่าง ๆ ของบุคลากรในเทศบาล
- ๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๒.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๒.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๒.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- ๒.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๒.๗ งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง
- ๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาพิเศษ
- ๒.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๒.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓.๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๓.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๓.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- ๓.๗ งานสังคมสงเคราะห์ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๘ งานส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
- ๓.๙ งานกำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๗๙ เชียงใหม่
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๔.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจง ทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชา
- ๔.๓ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๔.๔ การตรวจพิจารณาการรายงานผลการดำเนินการสอบสวน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเสริมสร้าง พัฒนาเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ๔.๕ ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบบันทึกต่อท้ายสัญญา
- ๔.๖ การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- ๔.๗ การพิจารณาร่างระเบียบต่าง ๆ ของเทศบาล รวบรวมเทศบัญญัติ ระเบียบ และคำพิพากษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ๔.๘ ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล

๔.๙ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด พนักงานสอบสวนในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครองทุกชั้นศาล

๔.๑๐ ประสานงานเพื่อให้สำนักงานอัยการจังหวัดแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ที่ถูกฟ้องในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ติดตามภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายที่ค้างชำระ

๔.๑๑ การผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี รวมถึงการส่งเรื่องผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานอัยการสูงสุดว่าต่างคดี ดำเนินคดีล้มละลายและดำเนินการบังคับคดีต่าง ๆ

๔.๑๒ ปฏิบัติงานให้บริการในงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาล และศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๕.๑ รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็นต้องนำไปใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน

๕.๕ วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองนโยบายของหน่วยงานหรือรัฐบาล

๕.๖ วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๕.๗ จัดทำโครงการตามนโยบายรวมถึงการเสนองบประมาณจากรัฐบาล

๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายปกครอง ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้**

### **๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑ งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๑.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาวภัยแล้ง สาธารณภัยอื่น ๆ

๒.๒ วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและอุบัติเหตุอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยพิบัติ

๒.๓ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๒.๖ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๒.๗ งานกู้ชีพ กู้ภัย และรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๘ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒.๑๐ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงานเทศบาล

๒.๑๑ งานต่อต้านยาเสพติด

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย