

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น 1 ฝ่าย 8 งาน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุม งานสารบรรณของเทศบาล ประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก - ภายใน งานรับ-ส่ง ออกเลขหนังสือ
- (2) งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ
- (3) งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและติดต่อบุคคลภายนอก
- (4) งานควบคุมดูแลรักษาทำความสะอาดสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (6) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (8) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผน กิจกรรม การร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ
- (9) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (10) งานเตรียมการสำหรับการประชุม
- (11) งานจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- (12) งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาสำนักปลัดเทศบาล (ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเดินทางไปราชการ)
- (13) งานช่วยเหลือจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

1.2 งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (2) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (3) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- (4) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอก
- (5) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (6) ช่วยงานการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
- (7) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนระดับ
- (3) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (5) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (6) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (7) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (8) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (9) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (10) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- (11) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและเพิ่มค่าตอบแทน พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (12) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (13) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (14) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
- (15) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- 2.2 งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร
- 2.4 ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลป่าแดด ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- 2.5 ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกิดกำหนด การแจ้งตายเกิดกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

3. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- 3.2 งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- 3.4 งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้- รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- 3.5 งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- 3.6 งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 3.7 งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- 3.8 งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3.9 งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายในเทศบาล
- 3.10 งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- 3.11 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- 3.12 งานจัดเตรียมเอกสารแนวทาง ในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- 3.13 งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- 3.14 งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- 3.15 งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 3.16 งานบริหารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.17 ช่วยงานประชุมสภาเทศบาลตำบลป่าแดด คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลป่าแดด
- 3.18 งานเตรียมการสำหรับการประชุม
- 3.19 ช่วยเหลือเลขานุการสภาเทศบาลในงานกิจการสภาเทศบาลตำบลป่าแดด
- 3.20 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 งานจัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

4.3 งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

4.4 งานตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเทศบัญญัตินิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของเทศบาล

4.5 งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเทศบาล รวมทั้งศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.6 งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่งและอาญา ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลย

4.7 งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

4.8 งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

4.9 งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

4.10 งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

4.11 งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

4.12 งานศูนย์ดำรงธรรม

4.13 งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

4.14 งานช่วยเหลือการปฏิบัติงานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น และการเลือกตั้งทั่วไป

4.15 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาชุมชน มีปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

5.1 งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

5.2 งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

5.3 งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

5.4 งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาบริการ

5.5 งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

5.6 งานการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

5.7 งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

5.8 งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

5.9 งานพัฒนาชุมชน

5.10 งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาเทศบาล

5.11 งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง

5.12 งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี

5.13 งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี

5.14 งานด้านประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน

5.15 งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน

5.16 งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- 5.17 งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- 5.18 งานจัดทำโครงการช่วยเหลือ ในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- 5.19 งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- 5.20 ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน เครือข่ายสตรี เครือข่าย OTOP กองทุนสวัสดิการสังคมตำบลป่าแดด
- 5.21 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- 6.1 งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- 6.2 งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 6.3 งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- 6.4 งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- 6.5 งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 6.6 งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- 6.7 งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และการสื่อสาร
- 6.8 งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 6.9 งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 6.10 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย