

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตาม นโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการการประชุมพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๔) งานสารบรรณกุศล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๐) งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๑) งานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๒) งานการจัดสถานที่ประชุมสภา
- (๑๓) งานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๔) งานการจัดระเบียบวาระการประชุม
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เพิ่มขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๑) งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ

- (๑๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี และงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- (๑๓) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- (๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๔) การจัดทำแผนชุมชน
- (๕) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๗) การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน
- (๘) การจัดเก็บข้อมูลของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
- (๑๐) งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๓) งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ

- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติของเทศบาล
- (๒) งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๖) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมกิจการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๓) งานรักษาความสะอาด
- (๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๕) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๖) งานสัตวแพทย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน
- (๒) การจัดทำนิตยสาร วารสารของเทศบาล
- (๓) การจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๔) การควบคุมดูแลระบบกระจายเสียงตามสายอัตโนมัติของเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย