

## สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ และงานสังคมสงเคราะห์

**งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคล เข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจาก ราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**งานธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดทำและแจกจ่ายหนังสือเวียนการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการการรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม งานกิจการสภา งานรับรองและงานพิธีต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆแก่ผู้ด้อยโอกาส เด็ก คนชรา ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพฯลฯและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ และงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**งานนิติการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือนโยบายของรัฐบาลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ

การดำเนินงานกระจายเสียง ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบาย การประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียน ราษฎรและบัตรฯ และงานรักษาความสงบ

**งานทะเบียนราษฎรและบัตร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งที่อยู่อาศัยฯลฯ พิจารณาทำความเข้าใจ สนุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการเื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนต่างๆ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการ เลือ่กตั้งระดับประเทศหรือระดับท้องถิ่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่และความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาทำ ความเข้าใจ สนุปรายงาน เสนอแนะ ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่าย พลเรือน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตรา และบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของเทศบาล กฎหมายอื่น ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของเทศบาล สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับ ทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนการรักษาความสงบและความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุน การบรรเทาสาธารณภัย สาธารณะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

### ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### ▪ งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๑)

#### ▪ งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๒)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓)
- พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- คนงาน (๖)
- ภารโรง (๒)

#### ▪ งานสังคมสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๒)

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### ▪ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๒)
- คนงาน (๑)

#### ▪ งานนิติการ

- นิติกร ปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยนิติกร (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

#### ▪ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. (๑)
- คนงาน (๑)

### ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### ▪ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

- นักจัดการงานทะเบียนราษฎรและบัตร ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๒)
- คนงาน (๒)

#### ▪ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ) (๒)
- พนักงานดับเพลิง (๑๐)
- พนักงานวิทยุ (๑)

#### ▪ งานรักษาความสงบ

- เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง. (๑)
- พนักงานเทศกิจ (๓)
- คนงาน (๑)