

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 การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดทำและแจกจ่ายหนังสือเวียนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการการรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานกิจการสภา งานรับรองและงานพิธีต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆแก่ผู้ด้อยโอกาส เด็ก คนชรา ผู้ป่วย คนพิการและกุพพลภาพฯลฯและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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 การจัดนิทรรศการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือนโยบายของรัฐบาลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ

การดำเนินงานกระจายเสียง ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบาย การประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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

งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งที่อยู่อาศัยฯลฯ พิจารณาคำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนต่างๆ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการ เลือกตั้งระดับประเทศหรือระดับท้องถิ่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาคำ ความเห็น สรุปรายงาน 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)

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

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานนิติการ
- นิติกร ปก./ชก. (๑)
 - ผู้ช่วยนิติกร (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. (๑)
 - คนงาน (๑)
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ฝ่ายปกครอง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

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

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก. (๑)
 - คนงาน (๑)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก. (๑)

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)

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