

สำนักปลัดเทศบาล

มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม นโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการการประชุมพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานสาธารณกุศล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดสถานที่ประชุมสภา
- งานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เพิ่มขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี และงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- การจัดทำแผนชุมชน
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน
- การจัดเก็บข้อมูลของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
- งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการป้องกันและระงับ อัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติของเทศบาล
- งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล
- งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมกิจการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน
- การจัดทำนิตยสาร วารสารของเทศบาล
- การจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- การควบคุมดูแลระบบกระจายเสียงตามสายอัตโนมัติของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย