

## สำนักปลัดเทศบาล

### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น 2 ฝ่าย 1 งาน คือ

- 1 ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2 ฝ่ายปกครอง
- 3 งานธุรการ

### แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ดังนี้ คือ

1.1 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ
- งานบำเหน็จ บำนาญ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 . งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- พัฒนาการท่องเที่ยว
- ฟื้นฟู อนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุของเทศบาลให้อยู่ในสถานที่สมบูรณ์
- จัดระบบงาน วางแผน จัดระเบียบการพัฒนาบริการการท่องเที่ยวของเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 1.3 งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2 ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานดังต่อไปนี้ คือ

### 2.1 งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- งานเปรียบเทียบปรับคดีความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- งานสำรวจเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งาน วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายบริหารทั่วไป งานกิจการสภา งานสารบรรณ และงานยานพาหนะ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย