



สำนักปลัด

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลตำบล โดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลตำบลคณะกรรมการบริหารฯ งานอินเทอร์เน็ตตำบลระบบ WIFI งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของ เด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนดำเนินการของทางราชการ ของ เทศบาลตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ



งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติด งานการ เจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาด สำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ เทศบาลตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๔ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบล ๔ ปี งานเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร และงานอินเทอร์เน็ตตำบลระบบ wifi ภายในหมู่บ้าน งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ พิธีการ งานราชพิธี



งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาลตำบล งานศาล ปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย



งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของ เด็กและสตรี งานจ่ายเบี้ยยังชีพ



งานธุรการและการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบกับงานสารบรรณของเทศบาลการประชุมพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาล การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและ คำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและ การคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จ ความชอบ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



งานทะเบียนราษฎรและบัตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านการขอเลขหมายประจำบ้าน การแจ้งรื้อ-ถอนบ้าน การรับแจ้งย้ายเข้า ย้ายออก และแจ้งย้ายปลายทาง รับแจ้งเกิด-การตาย การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้งการลง ประชามติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือ โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี งานการจัดทำงบประมาณงาน ประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ การประชุมสภาเทศบาล งานนิติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

