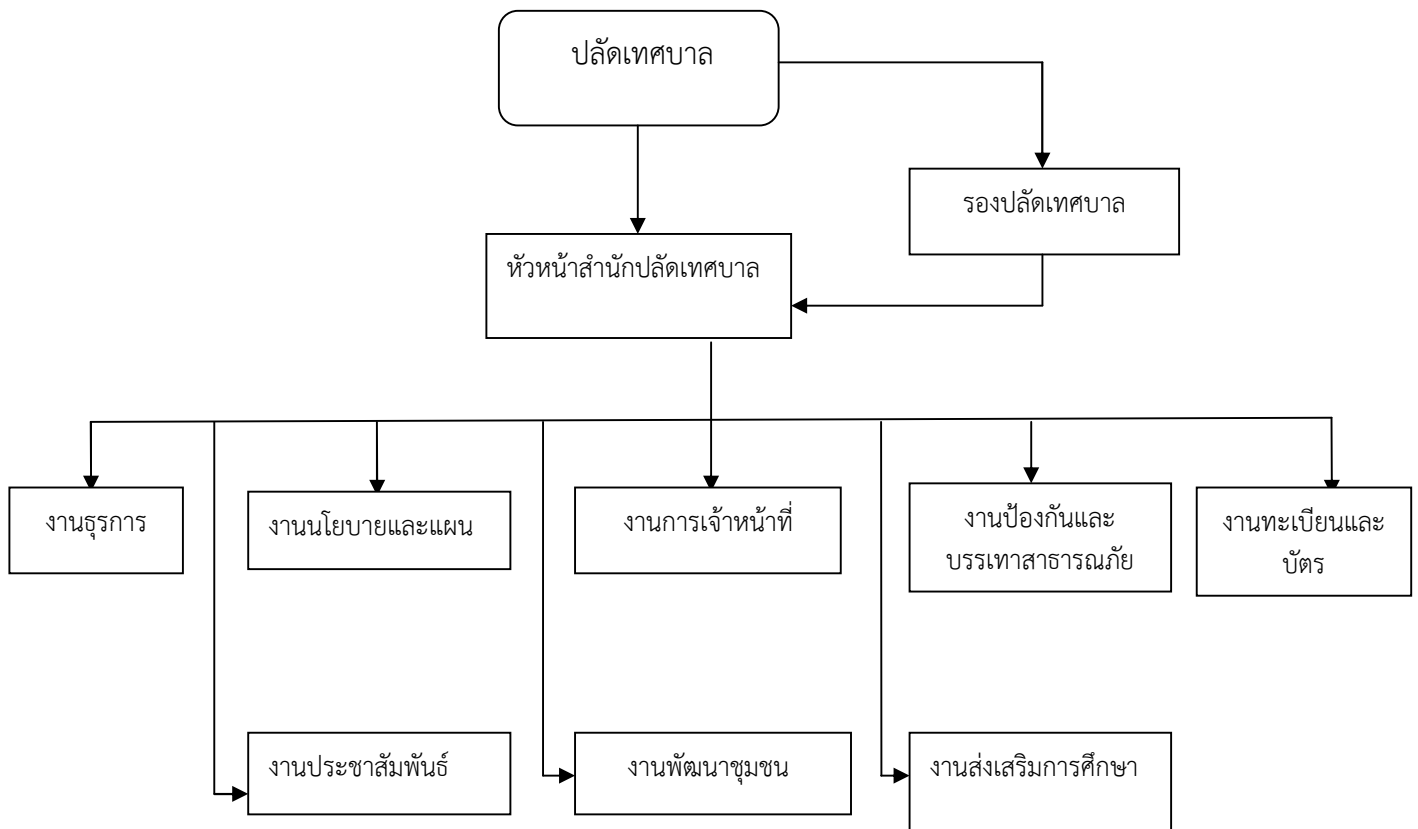


## โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา



### สำนักปลัดเทศบาล

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและ ข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริม การเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตต่าง ๆ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

#### ๑.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

## **๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

-งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

-งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

-งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการ

ป้องกันและระงับ อัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลน  
ถล่ม

-งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับ  
อัคคีภัยต่างๆ

-งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

-งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

-งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

-งานสารบรรณของเทศบาล

-งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
ในด้านต่าง ๆ

-งานเลขานุการการประชุมพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

-งานสาธารณกุศล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

-งานตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ

-งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

-งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล

-งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาล

- งานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดสถานที่ประชุมสภา
- งานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุม
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- การจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- การควบคุมดูแลระบบกระจายเสียงของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา และกีฬาท้องถิ่น
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย