

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และเทศบาลที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

ประกอบไปด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานขนส่ง
- ๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. ฝ่ายปกครอง

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน
- ๒.๓ งานรักษาความสงบ

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๓.๑ งานเลขานุการผู้บริหารและกิจการสภา
- ๓.๒ งานธุรการ
- ๓.๓ งานสารบรรณ

๔. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- ๔.๑ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- ๔.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาศักยภาพ

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแล ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ งานขนส่ง งานส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว และงานเลขานุการและกิจการสภา

๒. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
และให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานขนส่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานบริหารช่องจอดรถรับ – ส่ง ผู้โดยสารประจำทาง
- ๑.๑.๒ งานบริหารพื้นที่ลานจอดรถ
- ๑.๑.๓ การจัดพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- ๑.๑.๔ จัดระบบการจราจรภายในสถานี
- ๑.๑.๕ การรักษาความสะอาดภายในสถานี
- ๑.๑.๖ การรักษาความปลอดภัย
- ๑.๑.๗ การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง
- ๑.๑.๘ การจัดให้มีรถบริการรับจ้าง
- ๑.๑.๙ การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง
- ๑.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๒.๑ งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- ๑.๒.๒ งานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว
- ๑.๒.๓ งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๑.๒.๔ งานการจัดทำแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงาน
- ๑.๒.๕ งานวิเคราะห์การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒.๖ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๑.๒.๗ งานจัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยว และโครงการอื่นๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๑.๒.๘ งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว
- ๑.๒.๙ งานจัดซื้อจัดจ้างของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่และกำกับดูแล ดังนี้

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมายงาน กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน และงานรักษาความสงบ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร ภายใต้ อำนาจหน้าที่กฎหมายที่กำหนด

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๒.๑.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๒.๑.๒ งานวิเคราะห์งานป้องกันและระงับภัยพิบัติภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ
- ๒.๑.๓ ทำความเห็นรายงานข้อเสนอแนะรวมทั้งการดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ
- ๒.๑.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑.๕ งานฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑.๖ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร(ประสานงานภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน)
- ๒.๑.๗ งานบริการช่วยเหลือผู้ได้รับความเดือดร้อนจากภัยต่างๆ จากสัตว์มีพิษ เช่น งู ตุ๊กแก ผึ้ง ต่อ แตน และอื่นๆ
- ๒.๑.๘ งานฝึกอบรมและทบทวน อปพร.
- ๒.๑.๙ งานสำรวจและติดตั้งถังดับเพลิงเคมีแห้ง (ชนิดผง)
- ๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๒.๑ การรับแจ้งการเกิด การตาย การแจ้งย้ายเข้า แจ้งย้ายออก แจ้งย้ายปลายทาง อัตโนมัติ แก้ไขรายการต่าง ๆ ในทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- ๒.๒.๒ ตรวจสอบบ้านและกำหนดการออกบ้านเลขที่ให้ผู้ที่มาขอเลขที่บ้านตามที่กฎหมาย อนุญาต และระเบียบกำหนดไว้
- ๒.๒.๓ การเพิ่มรายการบุคคลกรณีชื่อตกหล่น แจ้งเกิดเกินกำหนด
- ๒.๒.๔ งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๒.๕ การเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุตัวบัตรและวัสดุที่ใช้ในการออกบัตร ประจำตัวประชาชนนอกประสงค์ จากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๒ สาขาจังหวัดระยอง
- ๒.๒.๖ รับคืนบัตรเสียและจัดส่งรายงานวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิตบัตรประจำตัว ประชาชน ให้ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๒ สาขาจังหวัดระยอง
- ๒.๒.๗ การจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน คัดสำเนา สืบค้น เอกสาร เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และจัดเก็บเอกสารเข้าที่ตามระเบียบ
- ๒.๒.๘ งานที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรักษาความสงบ

๒.๓.๑ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๓.๒ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาล

๒.๓.๔ งานตรวจสอบผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการดูแลงานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๓.๕ อำนาจความสะอาดในการจัดระบบงานจราจรให้เป็นระเบียบในที่สาธารณะฯ

๒.๓.๖ อำนาจความปลอดภัยของคนในชุมชนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแล ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานสารบรรณ และการควบคุมการขออนุมัติจัดทา การซ่อมแซม การเบิกจ่ายการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิฉฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขปัญหาขัดข้องการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ตรวจสอบการครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานเลขานุการผู้บริหารและกิจการสภา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๑.๒ งานกิจการสภา และการประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ

(ประจำเดือน)

๓.๑.๓ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาเทศบาล

๓.๑.๔ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรรับรองการแต่งตั้ง

๓.๑.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเข็มเชิดชูเกียรติของผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๓.๑.๖ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติของผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลนครระยอง

๓.๑.๗ งานควบคุมวินลาของผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนการเก็บเอกสารใบลา

๓.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ควบคุม วางแผน มอบหมายการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชางานธุรการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๒.๒ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ
- ๓.๒.๓ การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงทนถาวร) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๒.๔ ควบคุมเอกสาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ การจัดเก็บการทำลายหนังสือ และการค้นหาหนังสือเอกสารสำคัญ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ
- ๓.๒.๕ ควบคุมและตรวจสอบงานด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย การพัสดุ ครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๒.๖ จัดทำงบประมาณ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี แผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓.๒.๗ งานจัดซื้อ จัดจ้างรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งตัดงบ คุมงบประมาณ และออกเลขส่งฎีกาให้เรียบร้อย
- ๓.๒.๘ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖
- ๓.๒.๙ ดูแลงานด้านรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตลอดจนงานสาธารณกุศลที่หน่วยงานอื่นของความ ร่วมมือ
- ๓.๒.๑๐ การจัดทำการโอน การกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๒.๑๑ งานดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการสาธารณูปโภค ให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ
- ๓.๒.๑๒ งานจัดเลี้ยงรับรองและการประชุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๑๓ งานเรื่องอื่นที่ไม่เข้าลักษณะงานกองใด
- ๓.๒.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๓.๑ งานลงทะเบียนรับ ส่งเอกสารของเทศบาลตามโปรแกรมระบบสารสนเทศ และนำส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการที่เป็นสำเนาหนังสือราชการที่หน่วยงานส่งให้หน่วยงานภายนอกส่งให้เก็บไว้ที่สารบรรณกลาง การจัดเก็บคำสั่งและประกาศให้เป็นปัจจุบัน และเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
- ๓.๓.๓ งานวางระบบการจัดเก็บหนังสือ ระเบียบ กฎหมาย ที่เก็บรักษาให้เป็นหมวดหมู่
- ๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแล ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง และงานสวัสดิการและพัฒนาศูนย์
- วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขปัญหาขัดข้องการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๔.๑ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑.๑ งานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล กรณีการสอบบรรจุแข่งขัน
- ๔.๑.๒ งานคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล
- ๔.๑.๓ งานการโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล และข้าราชการประเภทอื่น
- ๔.๑.๔ งานการโอนย้ายและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน และการย้ายสับเปลี่ยนสายงาน ทุกสายงาน
- ๔.๑.๕ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๑.๖ งานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๑.๗ งานจัดทำบัญชีค่างานสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๑.๘ งานการให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการตาย ลาออก ไล่ออก
- ๔.๑.๙ งานการจัดทำคำสั่งต่างๆ
 - คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
 - คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกอง และรักษาการในตำแหน่งที่ว่าง
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และการมอบอำนาจของผู้บริหาร
 - คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
 - คำสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติราชการและการยืมตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๑ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เข็มเชิดชูเกียรติ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานเทศบาล และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้าง และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๔.๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ
- ๔.๒.๓ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๔.๒.๔ งานจัดทำการบันทึกระบบทะเบียนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลพื้นฐานข้าราชการและครอบครัวผู้มีสิทธิ และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เว็บไซต์ สปสช.
- ๔.๒.๕ จัดทำเอกสาร/คำสั่งเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ๔.๒.๖ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๒.๗ งานควบคุมทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๒.๘ งานเกษียณอายุราชการ การให้พ้นจากราชการ ลาออก ตายของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งจัดทำบำเหน็จบำนาญ
- ๔.๒.๙ จัดทำคำสั่งไปราชการของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๒.๑๐ งานดูแลติดตามสิทธิประโยชน์ทั้ง ๗ กรณี ที่พนักงานจ้างพึงได้รับจากสำนักงานประกันสังคม
- ๔.๒.๑๑ งานรายงานการเข้า – ออกของพนักงานจ้าง ต่อสำนักงานประกันสังคม
- ๔.๒.๑๒ งานการหักเงินสมทบและตรวจสอบยอดเงินประกันสังคมที่เทศบาลสมทบให้กับพนักงานจ้าง ตลอดจนการนำส่งสำนักงานประกันสังคม
- ๔.๒.๑๓ งานออกคำสั่งเวรยามประจำสถานที่ราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๒.๑๔ งานดูแลรับผู้พิการเข้าทำงาน หรือให้สวัสดิการต่าง ๆ
- ๔.๒.๑๕ การประสานงานการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และส่งตัวกลับสถานศึกษา
- ๔.๒.๑๖ งานลงรับวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๔.๒.๑๗ งานจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย