



## อำนาจหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองโสน

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองโสน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องโดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**๑) สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎรงานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล มีการแบ่ง งานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๗ งาน คือ

- ๑.๑) งานอำนวยการ
- ๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕) งานนิติการ
- ๑.๖) งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๗) งานเลขานุการเทศบาล
- ๑.๘) งานทะเบียนราษฎร

๑.๑) งานอำนวยการ...

**๑.๑) งานอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานปกครอง / งานส่งเสริมการ  
ท่องเที่ยว / งานส่งเสริมการเกษตร / งานกิจการพาณิชย์ / งานประชาสัมพันธ์ / งานบริหารงาน  
ทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของ สำนักปลัดเทศบาล / งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /  
งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ

**๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล /  
งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง / งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ  
/ งานสรรหาและเลือกสรร / งานทะเบียนประวัติ / งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่น  
แห่งชาติ / งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ / งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน /  
งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น / งานการลา / งานสิทธิสวัสดิการ /  
งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน / งานแผนพัฒนาบุคลากร /  
งานฝึกอบรม / งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ / งานการให้พ้น  
จากราชการ / งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหาร  
งานบุคคล

**๑.๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิเคราะห์  
นโยบายและแผน / งานยุทธศาสตร์ / งานจัดทำแผนพัฒนา / งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ  
ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น / งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด / งานคณะกรรมการ  
พัฒนา / งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา / งานงบประมาณ / งานเสนอแนะขอรับการ  
จัดสรรเงินอุดหนุน / งานจัดทำข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม  
(ถ้ามี) / งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ / งานจัดทำและพัฒนาระบบ  
ข้อมูลสารสนเทศ

**๑.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวางแผนงาน  
ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย / งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุ สาธารณภัย / งานแผนการ  
ป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้ง เตือนภัย / งานแผนการระงับเหตุ / งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย  
เร่งด่วน / งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย / งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน /  
งานศูนย์รับแจ้งเหตุ / งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัว รั้น้ำดับเพลิง / งานจัดตั้งกลุ่ม  
อาสาสมัครป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย / งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและ บรรเทา  
สาธารณภัย / งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย / งานจัดหา  
ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ใน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / งานจัดทำและควบคุม  
ทะเบียนเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภค  
บริโภคและการเกษตร

/๑.๕) งานนิติกร...

**๑.๕) งานนิติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานนิติกรรมและสัญญา / งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ /งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง /งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิด / งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดี / งานวินัยและการรักษาวินัย / งานร้องทุกข์และการอุทธรณ์ / งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพัน ทางนิติกรรม / งานบังคับคดี

**๑.๖) งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์ / งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่าง ๆ / งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ ทางร่างกายและสมอง / งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูก ทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย / งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชนที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย / งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อน / งานพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม / งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส / งานด้านจิตวิทยา / งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ / งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ / งานข้อมูลและแผนของชุมชน / งานพัฒนาด้านพัฒนาชุมชน / งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการ หมู่บ้าน/ชุมชน / งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและ วิธีการพัฒนาสังคม / งานจัดระเบียบชุมชน / งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน / งานพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม / งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส

**๑.๗) งานเลขานุการเทศบาล** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น /งานเลขานุการของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น /งานการประชุม สภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น /งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น / งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการประชุม / งานระเบียบการทะเบียนประวัติ / งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและ สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

**๑.๘) งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการทะเบียนและบัตร ประจำตัว ประชาชน / งานเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่างๆ / งานจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน

\*\*\*\*\*