**สำนักปลัดเทศบาล­**  มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล  และราชการที่มิได้

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักกอง  หรือมีส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ  รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย  แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

**งานธุรการ**   มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

                                (1)  งานธุรการและงานสารบรรณของเทศบาล

                                (2)  งานดูแลรักษา  จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่   วัสดุอุปกรณ์   การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

                                (3) งานสาธารณกุศลของเทศบาล  และหน่วยงานต่าง ๆ  ที่ขอความร่วมมือ

                                (4)  งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

                                (5)  งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล

                                (6)   จดรายงานการประชุม

                                (7)  ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องทำงานของผู้บริหารงาน

                                (8)  ทำงานด้านสารบรรณ  เก็บเอกสารต่าง ๆ  ของสภาเทศบาล

                                (9)  จดรายงานการประชุมสภาเทศบาล

                                (10) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล

                                (11) ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมสภาเทศบาล

                                (12) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล  และนายกเทศมนตรี

                                (13) งานเลขานุการผู้บริหาร

                                (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**งานการเจ้าหน้าที่**  มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

                                (1)   งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล  ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

                                (2)   งานทะเบียนประวัติ  และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร  สมาชิกสภาเทศบาล  พนักงานเทศบาล  และลูกจ้างประจำ

                                (3)   งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

                                (4)   งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

                                (5)   งานพัฒนาบุคลากร  เช่น   การฝึกอบรม  สัมมนา  การศึกษาและดูงาน  การลาศึกษาต่อขอรับทุนการศึกษา

                                (6)   งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล   และลูกจ้างประจำ

                                (7)   งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล  ลูกจ้างประจำ  และพนักงานจ้าง

                                (8)   งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

                                (9)   งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

                                (10) งานรับตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

                                (11) งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ  (โบนัส)

                                (12) งานบรรจุแต่งตั้ง  โอน   ย้าย   และเลื่อนระดับ

                                (13) งานการสอบแข่งขัน   สอบคัดเลือก  และการคัดเลือก

                                (14) งานการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

                                (15) งานสอบสวน  ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล  ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง   ตลอดจนการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

                                (16)  งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  เหรียญจักพรรดิมาลา   และผู้ทำคุณประโยชน์

                                (17)  งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารทั่วไป**   มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

                                (1)   งานบริหารงานทั่วไป  หรืองานเลขานุการ

                                (2)   งานพิจารณาศึกษาวิเคราะห์  ทำความเห็น  เสนอแนะ

                                (3)   งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม  บันทึกเสนอที่ประชุม  รายงานการประชุมและอื่น ๆ

                                (4)   งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

                                (5)   งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

                                (6)   งานด้านประชาสัมพันธ์  และอำนวยความสะดวกแก้ผู้ติดต่อของรับบริการสารสนเทศ

                                (7)   งานประสานและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

                                (8)   งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

                                (9)   งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

                                (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**   มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

                                - งานศึกษา  รวบรวม  วิเคราะห์  วิจัย  ประสานแผน  ประมวลแผนและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ

วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

                                - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล  และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

                                - งานทะเบียนประวัติ   และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร  สมาชิสภาเทศบาล    พนักงานเทศบาล   ลูกจ้างประจำ   และพนักงานจ้าง

                                - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

                                - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

                                - การเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล

                                - งานอื่น ๆ  ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**    มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

                                - งานรวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็น

                                - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน   หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

                                 - งานวิเคราะห์พยากรณ์การเติบโตของประชากรในเขตเมือง   และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

                                - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้

                                 - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

                                - งานจัดเรียบเรียงแผนพัฒนา   การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

                                - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

                                - งานอื่น ๆ   ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานพัฒนาชุมชน**   มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

                                - การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเทศบาลตำบลน้ำสวยเพื่อจัดทำแผนงาน

                                - การดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ   แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ

                                - เป็นที่ปรึกษากลุ่มการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

                                - งานจัดเก็บข้อมูล  จปฐ.  ในเขตเทศบาลตำบลน้ำสวย

                                - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่างสารต่าง ๆ   ของเทศบาล

                                - ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ   ความเข้าใจ   และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นของตน

                                - งานอื่น ๆ   ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานทะเบียนราษฎร**   มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

                                - ควบคุมดูแล   ตรวจสอบ  และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

                                - ให้คำปรึกษา   แนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

                                - จัดทำรายงานสถิติข้อมูลทะเบียนราษฎรให้เทศบาลทราบทุกเดือน

                                - รับแจ้งเกี่ยวกับการขอเลขประจำบ้านจนเสร็จสิ้นขั้นตอนตามระเบียบ ฯ

                                - จัดเก็บแบบพิมพ์    ทะเบียนบ้านฉบับปี  2499,2515,2526    และฉบับคอมพิวเตอร์อย่าให้เกิดการสูญหาย

                                - งานอื่น ๆ  ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**    มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

                                - ควบคุมดูแลตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

                                - ปกครองและบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล   พนักงานจ้าง   และลูกจ้างประจำในสังกัด  ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย   ระเบียบ   กฎ   ข้อบังคับ   วินัยของทางราชการ

                                - งานจัดหาเครื่องมือ  เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

                                - ควบคุมดูแล   และตรวจสอบการบำรุงรักษา   และซ่อมแซมบำรุงรถยนต์ดับเพลิง   รถยนต์บรรทุกน้ำ   รถยนต์ตรวจการณ์   เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

                                - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

                                - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

                                - งานอื่น ๆ  ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย