

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภาเทศบาล และงานกิจการขนส่ง

๑.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำ ปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณสภาเทศบาล
- งานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานจัดทำการขออนุญาตลา และลงสมุดคุมวันลา ของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการขนส่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดจันทบุรี

- งานการจัดช่องรถรับ-ส่งผู้โดยสารประจำทำเป็นการจัดระเบียบการเข้าใช้สถานีฯ ของรถโดยสารแต่ละเส้นทางในการเข้าจอดรับ-ส่งผู้โดยสารในช่องจอดรถที่กำหนด โดยให้กำหนดเวลาเข้า-ออกของรถให้สอดคล้องกับเงื่อนไขการเดินรถและปริมาณรถที่เข้าใช้สถานีฯ
- งานการจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการโดยสารประจำทาง การแนะนำเส้นทาง รวมทั้งข้อแนะนำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโดยสารรถ
- งานการดูแลรักษาความสะอาดตัวอาคาร สถานี และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้บริการประชาชน รวมทั้งการเก็บขนขยะที่เกิดภายในบริเวณสถานีให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
- งานการให้บริการแก่ผู้โดยสารตามภารกิจ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบและเรียบร้อย และงานเทศกิจ

๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมความปลอดภัยกล้องวงจรปิด ดูแลรักษาตรวจสอบอุปกรณ์กล้องวงจรปิด แก้ไขในเบื้องต้น
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ งานมวลชนต่าง ๆ เช่น ช่วยอำนวยการจราจร อำนวยความสะดวกเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ งานมวลชนต่าง ๆ เช่น ช่วยอำนวยการจราจร อำนวยความสะดวกเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป และงานเลขานุการ

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานจัดทำเอกสารประกอบการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานรัฐพิธี และงานพิธีการของเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทั้งก่อนและหลัง เสนอปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- งานจัดทำกรขออนุญาตลา และลงสมุดคุมวันลา ผู้บริหาร ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานจัดการตารางนัดหมาย ของเสนอปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี
- งานประสานงานระหว่างเสนอปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี กับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับเสนอปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี

/- งานประชุม...

- งานประชุมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิชาการ กฎหมายและนิติกรรมสัญญา งานคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด และงานบริการกฎหมาย

๔.๑ งานวิชาการกฎหมายและนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำร่างเทศบัญญัติ
- งานดำเนินคดีเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา
- งานวินิจฉัยตีความปัญหา วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคดีแพ่งและอาญา
- งานเปรียบเทียบคดีละเมิดเทศบัญญัติ
- งานความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริการกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองจันทบุรี
- งานให้คำปรึกษากฎหมาย
- งานคดีปกครอง
- งานบังคับคดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย