

**ประกาศเทศบาลตำบลไม้เรียง**

**เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน**

**สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลไม้เรียง พ.ศ. 2560**

**..............................................................................**

 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 7 (1) (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2560 ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการและหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลไม้เรียง ในฐานะของหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึงออกประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลไม้เรียง ตามความในมาตรา 7 (1) (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังต่อไปนี้

 **1. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน** อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลไม้เรียง เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 เทศบาลตำบลไม้เรียง มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

* 1. สภาเทศบาลตำบลไม้เรียง ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน 12 คน โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง จำนวน 1 คน และรองประธานสภาเทศบาล จำนวน 1 คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาล และมีเลขานุการสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง จำนวน 1 คน ซึ่งสภาเทศบาลตำบลไม้เรียงเลือกพนักงานหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลไม้เรียง หรือสมาชิกสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง

 1.1.1 ประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง มีหน้าที่ดังนี้

 - ดำเนินกิจการสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง ตามที่กฎหมายกำหนด

 - เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง เว้นแต่ในขณะที่เข้ากล่าว

 อภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง

 - บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น

 - เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก

 - อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

 1.1.2 รองประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง มีหน้าที่ช่วยประธานสภาเทศบาลตำบล ไม้เรียงในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียงมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง กรณีไม่มีประธานสภาเทศบาลตำบล ไม้เรียง หรือมีแต่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่

 1.1.3 เลขานุการสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

 - แจ้งนัดประชุมสภาเทศบาลตำบลไม้เรียงตามคำสั่งของประธานสภาตำบลไม้เรียง

 - ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทาง

 ปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับกิจการของเทศบาลตำบลไม้เรียงต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น

 - ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียงจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา

 ท้องถิ่น

 - เชิญประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียงชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่

 - จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง

 - เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง

 - ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียง ในการรักษาความสงบเรียบร้อยใน

 สภาท้องถิ่น

 - ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลไม้เรียงในการควบคุมการนับคะแนนเสียง

 - หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำกิจการอื่นตามที่ประธานสภา

 ท้องถิ่นมอบหมาย

 1.2 คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลไม้เรียง

 1.2.1 นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง มีจำนวน 1 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

 - กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ

 เทศบาลตำบลไม้เรียง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและ

 นโยบาย

 - สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลไม้เรียง

 - แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลไม้เรียง ที่ปรึกษา

 นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง และเลขานุการเทศมนตรีตำบลไม้เรียง

 - วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลตำบลไม้เรียงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

 - รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายหมาย

 อื่น

 1.2.2 รองนายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง จำนวนไม่เกิน 2 คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลไม้เรียงตามที่

นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียงมอบหมาย

 1.2.3 ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง จำนวน 1 คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียงมอบหมาย

 1.3 สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง มีปลัดเทศบาลตำบลไม้เรียงเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของเทศบาลตำบลไม้เรียง ขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง

 1.3.1 **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย 7 งาน ดังนี้

 **1) ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานพัฒนาชุมชน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

 **1.1) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสารบรรณของเทศบาล

 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

 การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

 - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาล

 และพนักงานเทศบาล

 - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆที่ขอความ

 ร่วมมือ

 - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง

 ราชการ

 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

 จักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

 - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

 - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

 ๑.๑.๑) **งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อ

 กฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ

 ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

 - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

 เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

 - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย

 พนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุธรณ์

 - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศ

 บัญญัติ

 ๑.๑.๒) **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล

 จังหวัดและรัฐบาล

 - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์

 โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหา

 ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ

 ฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไข

 ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับ

 นโยบายของประเทศ

 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ

 ประชาสัมพันธ์

 - งานสารนิเทศ

 - งานอื่น ๆ

 **1.2) งานแผนและงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้อง

 นำมาใช้ ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

 - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ

 เทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

 - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต

 เมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

 - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

 - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนด เค้าโครงของ

 แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

 - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ

 องค์กรที่เกี่ยวข้อง

 - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ

 บริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงาน ใกล้เคียง

 - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน

 ต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

 - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

 - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ

 รายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

 - งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

 ๑.2.1) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการ

 ปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล

 รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

 ในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

 - งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม

 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายใน

 เทศบาล

 - งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม

 แผนพัฒนาเทศบาล

 - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม

 โครงการพิเศษและตาม นโยบายของทางราชการ

 1.2.2) งานอื่น ๆ

 **๑.๓) งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการ

 ปรับปรุงชุมชนของตนเอง

 - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

 - งานจัดระเบียบชุมชน

 - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้น

 พื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

 - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

 - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

 การศึกษาการอนามัย และสุขาภิบาล

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

 ๑.3.1) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

 - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

 - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

 - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ

 การดำเนินชีวิตในครอบครัว

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์

 - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

 - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบาง

 ประเภท

 - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ

 สังคมสงเคราะห์

 - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มา

 ขอรับ

 1.3.๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหา

 ความเดือดร้อนต่าง ๆ

 - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด

 ถูกทอดทิ้ง

 - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง

 และปัญญา

 - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้าน

 อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน

 ทุนการศึกษา ฯลฯ

 - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง

 ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สม

 แก่วัย

 - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

 ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

 - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาใน

 ด้านต่าง ๆ

 1.๓.3) งานอื่น ๆ

 **๒) ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

 **๒.๑) งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

 - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

 - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

 - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารเทศบาล สมาชิก

 สภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง

 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

 - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

 - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดู

 งานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

 การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

 - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๒.๒) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

 - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๓) ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ** มีหน้าที่ กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานธุรการ การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

 **๓.๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ

 - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน

 เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการ

 ป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น

 อุทกภัย วาตภัย

 - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความ

 สะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

 - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

 - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

 - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 3.1.1) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

 - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่

 แผงลอยรวมทั้งกิจการที่น่ารังเกียจ และอาจเป็น

 อันตรายต่อสุขภาพ

- งานวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจง

 ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย

 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ

 เรียบร้อยของบ้านเมือง

 - งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไป

 ตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

 - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน

 หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

 - งานประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อย

 และมั่นคงกับอำเภอและจังหวัด

 - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการ

 ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **๓.2) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

 การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

 - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

  **1.3.2 กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย 2 งาน ดังนี้

 **1) ฝ่ายบริหารงานคลัง** ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ตลอดจนงานด้านธุรการของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

 **๑.๑) งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

 - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

 - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

 - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

 - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

 - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

 รายงานอื่น ๆ

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

 ๑.1.1) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปี

 งบประมาณ

 - จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี

 งบประมาณ

 - จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอก

 งบประมาณ

 - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม

 - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

 - จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะ

 การ

 - การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการ

 ให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ การคลัง

 - งานอื่น ๆ

 **(1) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสารบรรณ

 - งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการ

 เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและ

 อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

 - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

 - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และ

 หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

 - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ

 เอกสารสำคัญของทางราชการ

 - งานรักษาความสะอาดและรักษาความ

 ปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน

 - งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

 - งานสวัสดิการของกอง

 - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และ

 แนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(2) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อ

 ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม

 และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไข

 ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหา

 รายได้ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและ

 กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี

 บำรุงท้องที่และรายได้อื่น

 - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

 (2.1) งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดง

 รายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ใน

 เกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

 ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

 - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ

 ทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษี

 ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

 - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่า

 ภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ

 พนักงานเจ้าหน้าที่

 - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

 - งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร

 ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

 - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน

 ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน

 ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของ

 ผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

 - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์

 ภาษี

 - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

 - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

 - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสีย

 ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

 (2.๒) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสีย

 ภาษีทราบล่วงหน้า

 - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่

 ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง

 ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี

 ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายใน

 กำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี

 กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

 ภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี

 กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ

 รายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อ

 ดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี

 ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดย

 เสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

 - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 เพื่อการเร่งรัดรายได้

 (2.๓) งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

 - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

 - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

 - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

 - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียน

 ทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

 - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

 (2.๔) งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและ

 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑), ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙,

 ๑๑, ๑๒,๑๗)

 - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

 - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัส

 ชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

 (ผ.ท.๔ และ๕)

 - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน

 และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

 - งานจัดทำรายงานประจำเดือน

 (2.๕) งานอื่น ๆ

 **๑.2) งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บ

 รักษาซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล

 - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและ

 เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

 - การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือ

 สัญญาจ้าง

 - การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล

 - การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.3.๓ กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

 **๑) งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง

 อื่น ๆ

 - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

 - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

 - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

 - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

 - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

 - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

 - งานประมาณราคา งานด้านโยธา

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

 ๑.1) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวน

 สัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

 - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

 - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

 - งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้

 ต่าง ๆ

 - งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์

 ไม้ต่าง ๆ

 1.๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี

 ประเพณีและงานอื่น ๆ

 - งานประมาณการ

 - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

 - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

 - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

 - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

 - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

 - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

 1.๓) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานจัดทำผังเมืองรวม

 - งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

 - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

 - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน

 สาธารณะประโยชน์

 - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

 - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

 - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

 - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

 - งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

 - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

 - งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

 - งานวิเคราะห์วิจัยสิ่งแวดล้อม

 - งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

 1.๔) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

 - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

 - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้าน

 วิศวกรรม

 - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง

 อาคารทางด้านวิศวกรรม

 - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

 - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ

 กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

 - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

 - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

 1.๕) งานอื่น ๆ

 **๒) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสารบรรณ

 - งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่

 วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

 - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

 - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.3.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

 **๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

 - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

 - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อ

 สุขภาพ

 - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

 - งานสุขาภิบาลโรงงาน

 - งานชีวอนามัย

 - งานฌาปนกิจ

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

 1.๑) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานกวาดล้างทำความสะอาด

 - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

 - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

 - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

 1.๒) งานแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานวางแผนด้านสาธารณสุข

 - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้

 สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดย

 ประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

 - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

 จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวง

 สาธารณสุข

 - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

 ของเทศบาล

 - งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและ

 รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

 - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

 1.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

 - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

 - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

 1.3.1) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานด้านสุขศึกษา

 - งานอนามัยโรงเรียน

 - งานอนามัยแม่และเด็ก

 - งานวางแผนครอบครัว

 - งานสาธารณสุขมูลฐาน

 - งานโภชนาการ

 - งานสุขภาพจิต

 1.3.2) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

 - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์

 เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัย

 ตามธรรมชาติ

 - งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่ง

 ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรค

 - งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

 - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

 - งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุ

 รำคาญจากสัตว์

 - งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัย

 เกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

 1.๔) งานอื่น ๆ

 **๒) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสารบรรณ

 - งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

 ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

 - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

 - งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

 - งานสวัสดิการต่าง ๆ

 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

 - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.3.๕) กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

 **๑) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานสารบรรณของกองการศึกษา

 - งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่

 วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

 - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 - งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

 - งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

 - งานสวัสดิการต่าง ๆ

 - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

 - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจ

 สอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตาม และการรายงาน

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 - งานห้องสมุด

 - งานศูนย์เยาวชน

 - งานส่งเสริมการกีฬา

 - งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

 - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

 - งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ

 - งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.3.6) หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

 - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

 - งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

 - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ

 รายได้

 - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

 - งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาล ประกอบด้วย**

 2.1 ) หน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2552

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนาธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

 2.2) หน้าที่อาจจัดทำกิจการในเขตเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2552

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

 (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้า

(๙) เทศพาณิชย์

 2.3) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่2) พ.ศ.2549 มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ และหน้าที่ในการ จัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

 (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๕) การสาธารณูปการ

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(1๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ

 สาธารณสถานอื่นๆ

(24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

 สิ่งแวดล้อม

(25) การผังเมือง

(26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(28) การควบคุมอาคาร

(29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

 ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ

 กำหนด

 **3. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลไม้เรียง**

 3.1 สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง เลขที่ 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80260

 3.2 หมายเลขโทรศัพท์ 0-7567-1263

 3.3 หมายเลขโทรสาร 0-7567-1264

 3.4 เว็บไซต์ [www.mairiang.go.th](http://www.mairiang.go.th)

.

 ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2560

 ชัยศรี มีพัฒน์

 (นายชัยศรี มีพัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง