****

**ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล**

เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ

วิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

พ.ศ. 2563

---------------------------

 เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา 7 (1) (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่จะทำให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือรักษาสิทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลเมืองเมืองพลเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

**1. การจัดโครงสร้าง องค์กรในการดำเนินการ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลเมืองเมืองพล** เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

**2. สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล** ตั้งอยู่เลขที่ 324/1 ถนนเสริมสวาสดิ์ ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40120 โทรศัพท์ 0 ๔341 4091 , 0 4341 5091 , 0 4341 4260 โทรสาร 0 4341 4753 จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

**2.1. สำนักปลัดเทศบาล** มีส่วนราชการภายใน จำนวน 3 ฝ่าย 7 งาน มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**2.1.1** **ฝ่ายอำนวยการ** มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

 **1. งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

 (2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

 (3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

 (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

 (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

 (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

 (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

 (8) งานพัฒนาบุคลากร

(9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(10) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2.** **งานกิจการขนส่ง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) จัดระเบียบรถโดยสารประจำทาง เช่น การจัดช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสาร

(2) การจัดพื้นที่ลานจอดรถ

(3) การจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร

(4) การจัดการจราจร

(5) การรักษาความปลอดภัย

(6) การรักษาความสะอาด

(7) การจัดให้มีบริการต่างๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เช่น ที่พักคอย ห้องน้ำ ตู้ ATM และการติดตั้งป้ายโฆษณา

(8) การดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสาร

(9) การจัดการรายได้ – รายจ่ายของสถานีขนส่งผู้โดยสาร

(10) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเส้นทางการเดินรถ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสาร

(11) การจัดให้มีบริการอื่น ๆ เช่น การรับฝากของ รถรับจ้าง รถเข็นสัมภาระ

(12) การบันทึกรายงานสถิติรถเข้าใช้สถานีขนส่งผู้โดยสาร

(13) การดูแลและพัฒนาสถานีขนส่งผู้โดยสาร

 (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.1.2** **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

  **1.** **งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(1) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล

(2) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมางานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

  **2. งานเลขานุการผู้บริหาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานประชุมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน

 (2) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

 (3) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

 (4) งานติดตามหนังสือขอความอนุเคราะห์ และร่วมบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ

 (5) งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

 (6) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

 **2.1.3 ฝ่ายปกครอง** มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2534

 (2) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.2508

 (3) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

 (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542

 (2) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

 (3) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

 (4) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

 (5) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

 (6) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

 (7) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

 (8) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

 (9) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 (10) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

 (11) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

 (12) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 (13) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

 (14) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

 (15) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

 (16) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

  **3. งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

 - การตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด

 - การตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย

 - การจัดทำทะเบียนผู้ค้าในตลาดสดและหาบเร่แผงลอย

 - ตรวจสอบและจัดระเบียบสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(2) การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

 - การรักษาความสะอาดในที่หรือสถานสาธารณะ

 - การดูแลและรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ

 - การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

 (3) การชี้แจงประชาสัมพันธ์ต่อประชาชนและชุมชนในการดำเนินงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

 (4) การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบ เรียบร้อย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลเมืองเมืองพล ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล ที่ตั้ง อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพลหลังใหม่ ชั้น 2 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 ๔341 4091 ต่อ 208 โทรสาร 0 4341 4753

**2.2 กองคลัง** มีส่วนราชการภายใน จำนวน 3 ฝ่าย 6 งาน มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

 **2.2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานการพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานการซื้อและการจ้าง

 (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

 (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

 (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

 (5) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

 (6) งานจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์

(7) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา

 (8) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

 (9) งานการหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

 (10) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

 (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

 **2. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

 (2) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

 (3) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

 (4) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

 (5) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

 (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

 **3. งานสถิติการคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานจัดทำสถิติ การรับและจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

 (2) งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต สถิติเกี่ยวกับ เงินสะสม เงินอุดหนุน

 (3) งานจัดทำสถิติ เงินยืมทดรองจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง เงินมัดจำประกันซอง เงินประกันสัญญา

 (4) งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง

 (5) งานตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร และเงินประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์จากหน่วยงานรัฐ

(6) งานจัดทำและรายงานสถิติการคลังประจำปี การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

 (7) การตรวจสอบงบประมาณขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

 (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

 **2.2.2 ฝ่ายพัฒนารายได้** มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด

 (2) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

 (3) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

 (4) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์

 (5) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

 (6) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์

 (7) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ

 (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

 **2. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

 (2) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

 (3) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 (4) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

 (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

 (6) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน

 (7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

 (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

  **2.2.3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)เป็นผู้บังคับ บัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

  **1. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง

 (2) งานลงรับ – ส่งหนังสือราชการของกองคลัง

 (3) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ

 (4) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง

 (5) งานจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุของกองคลัง

 (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้แก่ กองคลัง อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล หลังใหม่ ชั้น 1 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 ๔341 4091 ต่อ 102 โทรสาร 0 4341 4753

**2.3 กองช่าง** มีส่วนราชการภายใน จำนวน 2 ฝ่าย 3 งาน มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

 **2.3.1 งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานสารบรรณและงานเลขานุการ

 (2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

 (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

 (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

 (7) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

 (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงาน และลูกจ้าง

 (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

 (10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

 (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักการช่าง

 (12) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของสำนักการช่าง

 (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2.3.2 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

  **1. งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

 (2) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

 (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

 (4) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

 (5) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

 (6) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

 (7) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

 (8) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

 (9) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

 (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.3.3 ฝ่ายการโยธา** มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงาน วางแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

 (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

 (3) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

 (4) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

 (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น

 (2) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่

 (3) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

 (4) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

 (5) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ

 (6) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

 (7) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

 (8) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

 (9) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

 (10) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

 (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้แก่ กองช่าง อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพลหลังใหม่ ชั้น 1 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 ๔341 4091 ต่อ 110 โทรสาร 0 4341 4753

**2.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีส่วนราชการภายใน จำนวน 2 ฝ่าย 7 งาน มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

**2.4.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล

 (2) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

 (3) งานควบคุมป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

 (4) งานอาชีวอนามัย

 (5) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

 (6) งานสุสานและฌาปนสถาน

 (7) งานคุ้มครองผู้บริโภค

 (8) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

 (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ

 (2) งานรักษาความสะอาดตลาดสด

 (3) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

 (4) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด

 (5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 **3. งานศูนย์บริการสาธารณสุข**มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

 (2) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

 (3) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน

(4) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

 (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.4.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข** มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานด้านสุขศึกษา

 (2) งานอนามัยโรงเรียน

 (3) งานอนามัยแม่และเด็ก

 (4) งานวางแผนครอบครัว

 (5) งานโภชนาการ

 (6) งานสุขภาพจิต

 (7) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)

 (8) จัดการฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)

 (9) จัดตั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)

 (10) การอนามัยชุมชน

 (11) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

 (12) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน

(13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ

 (2) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

 (3) งานป้องกันโรคติดต่อ

 (4) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

 (5) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

 (6) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

 (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **3. งานสัตวแพทย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาลสัตว์

 (2) การวิเคราะห์ชันสูตรและวิจัยโรคสัตว์ทางด้านต่าง ๆ การสำรวจโรค

 (3) งานวางแผนและควบคุมการสำรวจโรคสัตว์

 (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **4. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานสารบรรณ

 (2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

 (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

 (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

 (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

 (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

 (9) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

 (10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

 (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

 (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้แก่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 ๔341 4500 , 0 ๔341 4500

 **2.5 กองวิชาการและแผนงาน**  มีส่วนราชการภายใน จำนวน 2 ฝ่าย 4 งาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

 **2.5.1 งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานธุรการและงานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน

 (2) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 (3) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน

 (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2.5.2 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

 (2) งานการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล

 (3) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

 (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2.5.3 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

 **1. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) ควบคุมและรับผิดชอบงานและบังคับบัญชาลูกจ้างงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

 (2) งานด้านศิลป์ เช่น ออกแบบ เขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณา รวมทั้งป้ายโฆษณา เชิญชวน ป้ายกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

 (3) งานสารสนเทศ

 (4) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

 (5) งานดูแลเว็บไซต์ และอีเมล์ของเทศบาล

 (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 (7) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์

 (8) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

(9) งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสม

 (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (๑) การตรวจพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

 (๒) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย และพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ

 (๓) การยกร่างแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกเทศบัญญัติ

(๔) การตอบข้อหารือการให้ความเห็นทางกฎหมายและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

(๕) การควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ การสอบสวนข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี การสืบพยาน ฯลฯ

(๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๗) การตรวจความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๘) การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนข้อเท็จจริง

(๙) การตรวจพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางละเมิด

(๑๐) การตรวจพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางปกครอง

(๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๑๒) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

(๑๓) การศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการเสริมสร้างวินัย และพัฒนาบุคลากรให้มีวินัยและการรักษาวินัย

(๑๔) การจัดประชุม ชี้แจง อบรม สัมมนา การรักษาวินัย ให้แก่บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล

(๑๕) การจัดทำและตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาของเทศบาลเมืองเมืองพล และหน่วยงานในสังกัด

(๑๖) การติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินแก่เทศบาล

(๑๗) การตรวจสอบสัญญาจัดหาพัสดุของเทศบาล

(๑๘) การตรวจสอบสัญญาเช่าเพื่อการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

(๑๙) การตรวจสอบสัญญาจ้างบุคคลปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาล และบุคคลภายนอก

(๒๐) การจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามการบริหาร และกฎหมาย

(๒๑) การจัดทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมสัญญาอื่นๆ

(๒๒) การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการและการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒๓) การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

(๒๔) การจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๒๕) การดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน

(๒๖) การดำเนินงานของศูนย์ให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

(๒๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และการดำเนินงานของศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(๒๘) การดำเนินการคุ้มครองผู้บริโภค และการดำเนินงานของศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

(๒๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓๐) การปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้แก่ กองวิชาการและแผนงาน อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล หลังใหม่ ชั้น 3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 ๔341 4091 ต่อ 402

  **2.6 กองการศึกษา** มีส่วนราชการภายใน จำนวน 2 ฝ่าย 5 งาน มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ

งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

 **2.6.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่ สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

 (2) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

 (3) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

 (4) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

 (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

 (6) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

 (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. งานงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

 (2) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

 (3) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

 (4) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

 (5) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและ สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

 (6) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ขั้น ตามมติคณะรัฐมนตรีการจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

 (7) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **3. งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานควบคุมดุแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

 (2) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

 (3) งานติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 (4) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 (5) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

 (6) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

 (7) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

 (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **3. งานโรงเรียน**  มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานควบคุม ดูแลโรงเรียนเทศบาล

 (2) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

 (3) งานพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียน

 (4) งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

 (5) งานจัดตั้ง และส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่าง ๆ

 (6) การตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

 (7) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 (8) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับงานของโรงเรียน

 (9) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียนจัดอบรมอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน

 (10) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

 (11) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมแห่งชาติ

 (12) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

 (13) งานคุรุสภา/งานวันครู

 (14) งานขยายโอกาสทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

 (15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง

และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

 (2) งานศูนย์เยาวชน

 (3) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

 (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 (5) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา

 (6) งานพัฒนาแหล่งมารดกทางด้านศาสนา

 (7) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา

 (8) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา

 (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.6.3 โรงเรียนในสังกัดเทศบาล**

1. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล

 2. โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์

3. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์

**2.6.4** **หน่วยนิเทศการศึกษา** มีหัวหน้าหน่วยนิเทศการศึกษา (ศึกษานิเทศก์ คศ.) ผู้เป็นบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการ การดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด

 **1. งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานสารบรรณ

(2) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

 (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

 (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 (5) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

 (6) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(8) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

 (9) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

 (10) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

 (11) งานสวัสดิการต่าง ๆ

 (12) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

 (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้แก่ กองการศึกษา อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล หลังใหม่ ชั้น 3 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 ๔341 8313 ต่อ 302

**2.7 กองสวัสดิการสังคม** มีส่วนราชการภายใน จำนวน 1 ฝ่าย 2 งาน มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

 **2.7.1** **ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับ บัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

 **1. งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานเคหะชุมชน

 (2) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว

 (3) กองทุนชุมชน

 (4) ป้องกันยาเสพติด

 (5) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพิการเอดส์

 (6) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณะภัยผู้ด้อยโอกาสในสังคม

 (7) งานฌาปนกิจสงเคราะห์

 (8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 (9) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก

 (10) ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน

 (11) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน

 (12) กีฬาและนันทนาการชุมชน

 (13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 (14) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา

 (15) เลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน

 (16) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน

 (17) แผนที่ชุมชน

 (18) สถิติข้อมูลชุมชน

 (19) วิจัย/พัฒนา

 (20) ศูนย์ฝึกอาชีพ

 (21) ส่งเสริมอาชีพอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

 (22) การตลาด

 (23) การจัดทำบัญชี / การออม

 (24) พัฒนาผลิตภัณฑ์

 (25) อบรมสัมมนา

 (26) ทัศนาศึกษาดูงานชุมชน

 (27) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา

 (28) ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่

 (29) เสียงตามสายชุมชน

 (30) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้และห้องสมุดชุมชน

 **7.2 งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการทั่วๆไปดังต่อไปนี้

 (1) งานสารบรรณ

 (2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

 (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

 (4) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 (5) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

 (7) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

 (8) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

 (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

 (10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

 (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลลูกจ้างพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม

 (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้แก่ กองสวัสดิการสังคม อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล หลังใหม่ ชั้น 1 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 ๔341 5262

 **2.8 หน่วยตรวจสอบภายใน** มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**3. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน (มาตรา ๗) (๒)**

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น อาทิเช่น พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสุสานและ ฌาปนสถาน เป็นต้น ซึ่งเทศบาลเมืองเมืองพลได้นำมากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อที่จะเข้าไปแก้ปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็น 7 ด้าน ดังนี้

**๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

 (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

 (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

 (๓) การสาธารณูปการ

 (๔) การควบคุมอาคาร

 (๕) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

 (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

 (๗) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด

**2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 (๑) การจัดการศึกษา

 (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

 (๓) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

 (๔) การส่งเสริมกีฬา

 (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

 (๖) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

 (๗) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

 (๘) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

 (๙) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 (๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

 (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

 (๓) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

 (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

 (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

 (๖) การผังเมือง

 (๗) การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย

 (๘) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปสถาน

 (๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**๔. ด้านวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 (๑) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

 (๒) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

 (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

 (๔) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

 (๕) เทศพาณิชย์

 (๖) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 (๑) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

 (๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

 (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 (๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

 **๗. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

 (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

 (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

 (๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ปรีชา มาฆะเซ็นต์

นายปรีชา มาฆะเซ็นต์

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล