

ประกาศเทศบาลเมืองตากลี
เรื่อง
โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ของเทศบาลเมืองตากลี

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



ประกาศเทศบาลเมืองตากลิ
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากลิ

เพื่อเป็นการให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลอันจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนและสามารถแสดงออกทางความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องเป็นธรรมเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นหน่วยงานของรัฐเพื่อประชาชนมากยิ่งขึ้น เทศบาลเมืองตากลิ จึงออกประกาศเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากลิ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ มาตรา ๗ (๑)(๒) และ (๓) ดังนี้

ข้อ ๑ เทศบาลเมืองตากลิ มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ องค์การเทศบาล ประกอบด้วย สภาเทศบาลเมืองตากลิ และนายกเทศมนตรีเมืองตากลิ

๑.๒ สภาเทศบาล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน รองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน และเลขานุการสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน โดยสภาเทศบาลมีสมาชิกสภาเทศบาล ทั้งหมด ๑๘ คน

๑.๓ นายกเทศมนตรี พร้อมด้วยผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการ ที่ปรึกษาและเลขานุการ ดังนี้ นายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน รองนายกเทศมนตรีไม่เกิน ๓ คน ที่ปรึกษาของนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี จำนวนรวมกันไม่เกิน ๓ คน

ข้อ ๒ การบริหารงานของเทศบาลเมืองตากลิ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการที่เป็นระดับกอง

๒.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๒ กองคลัง

๒.๑.๓ กองการศึกษา

๒.๑.๔ กองช่าง

๒.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๖ กองวิชาการและแผนงาน

๒.๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

๒.๑.๘ กองการประปา

๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

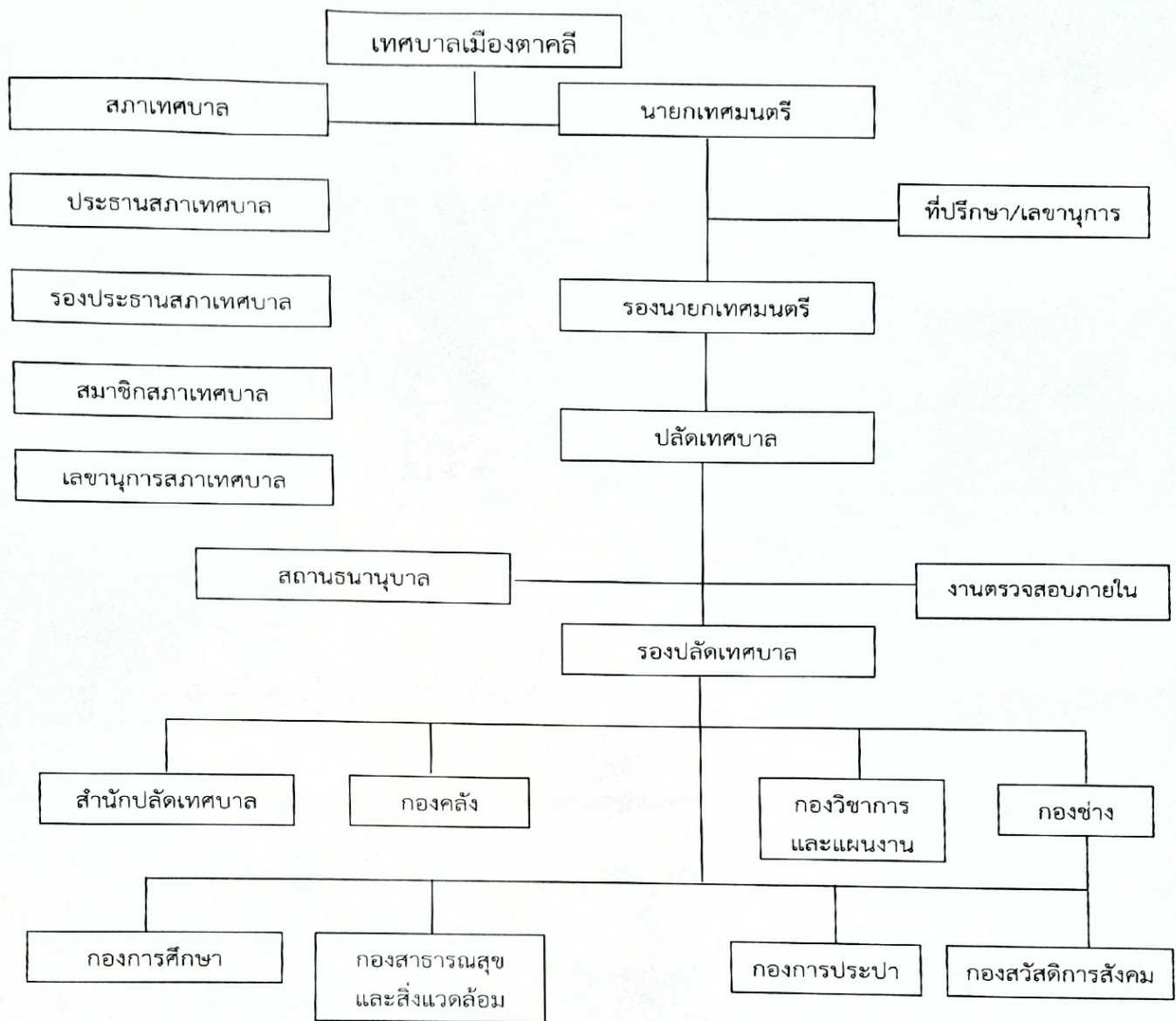
ข้อ ๓ เทศบาลเมืองตากลิ มีกิจการเทศพาณิชย์ จำนวน ๒ กิจการ ได้แก่

๓.๑ กิจการประปา

๓.๒ สถานธนาบาล

ข้อ ๔ ปลัดเทศบาล เป็นผู้บริหารสูงสุดในส่วนของข้าราชการประจำ และมีตำแหน่งรองปลัดเทศบาล เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ อัตรา

โครงสร้างการแบ่งส่วนการบริหารของเทศบาลเมืองตากลิ



ข้อ ๕ เทศบาลเมืองตากลี มีวิธีการดำเนินงาน โดยสรุป ดังนี้

๕.๑ วิธีการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และการบริหารกิจการทั่วไป

๕.๑.๑ วิธีการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่

(๑) รวบรวมปัญหาภายในอำนาจหน้าที่และเขตความรับผิดชอบของเทศบาลและปัญหาความต้องการของประชาชน

(๒) กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา เพื่อดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและประชาชน

(๓) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนำแผนพัฒนาเทศบาลและแผนชุมชนเป็นแนวทางในการจัดทำเพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประชาชน

(๕) นายกเทศมนตรี ยื่นเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาเทศบาลให้สภาเทศบาลร่วมพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) ประธานสภาเทศบาล ส่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๗) เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว เทศบาลจะประกาศใช้งบประมาณ ทุกส่วนราชการของเทศบาลดำเนินการนำงบประมาณไปใช้จ่ายในกิจการของเทศบาลตามโครงการ/แผนงานภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะมีแผนการดำเนินงานเป็นกรอบในการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิตและช่วงเวลาการดำเนินงาน

๕.๑.๒ วิธีการดำเนินงานบริหารกิจการทั่วไป

(๑) การบริหารกิจการของเทศบาล กระทำในนามของนายกเทศมนตรี

(๒) นายกเทศมนตรี ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล

(๓) รองนายกเทศมนตรี สั่งการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๔) ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือนายกเทศมนตรี มอบหมาย

(๕) กรณีที่นายกเทศมนตรี ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรี ที่นายกเทศมนตรีจัดไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๖) อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรี จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ เทศบัญญัติ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี กรณีมอบให้ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

๕.๒ วิธีการดำเนินงานในการตรากฎหมายท้องถิ่น (ตราเทศบัญญัติ)

๕.๒.๑ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม) เป็นกรณีที่ให้เทศบาลได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่เพื่อความจำเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติไว้ให้เทศบาลตราเป็นเทศบัญญัติ

หรือให้เทศบาลมีอำนาจตราเทศบัญญัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ โดยจะกำหนดโทษปรับผู้ละเมิดเทศบัญญัติไว้ด้วยก็ได้ แต่จะกำหนดได้ไม่เกินกว่าหนึ่งพันบาท

๕.๒.๒ ร่างเทศบัญญัติจะเสนอได้ก็แต่โดยนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล หรือราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น

ร่างเทศบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน สมาชิกสภาเทศบาลจะเสนอได้ต้องได้รับการรับรองจากนายกเทศมนตรี

๕.๒.๓ การพิจารณาร่างเทศบัญญัติของสภาเทศบาล ที่ประชุมสภาเทศบาล จะต้องพิจารณาเป็นสามวาระ ดังนี้

(๑) วาระแรก เป็นการประชุมพิจารณาในหลักการแห่งร่างเทศบัญญัติและลงมติรับหลักการแห่งร่างเทศบัญญัติ นั้น

(๒) วาระที่ ๒ เป็นการประชุมพิจารณาแก้ไขรายละเอียดเรียงตามลำดับข้อหรือที่เรียกว่า “แปรญัตติ”

(๓) วาระที่ ๓ เป็นการพิจารณาลงมติ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายว่าจะให้ใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติหรือไม่

๕.๒.๔ สภาเทศบาลอาจพิจารณาร่างเทศบัญญัติรวดเดียว ๓ วาระก็ได้ ยกเว้นร่างเทศบัญญัติงบประมาณ จะพิจารณาสามวาระรวดเดียวไม่ได้

๕.๒.๕ เมื่อที่ประชุมสภาเทศบาล มีมติเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติแล้วภายใน ๗ วัน ประธานสภาเทศบาลจะเป็นผู้ส่งร่างเทศบัญญัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณา

๕.๒.๖ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับร่างเทศบัญญัติแล้ว ถ้าพิจารณาเห็นสมควรให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป จะลงนามเห็นชอบภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับร่างเทศบัญญัตินั้น ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดไม่พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๕ วัน) ให้ถือว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ นั้น

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบกับร่างเทศบัญญัติ จะส่งร่างเทศบัญญัติให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับต่อไป

๕.๒.๗ กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วยกับร่างเทศบัญญัติ ให้ส่งร่างเทศบัญญัตินั้น พร้อมด้วยเหตุผลคืนไปยังสภาเทศบาล และให้สภาเทศบาลพิจารณาใหม่ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าสภาเทศบาลยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ประธานสภาเทศบาลต้องส่งร่างเทศบัญญัตินั้นให้นายกเทศมนตรีลงนามใช้บังคับเป็นเทศบัญญัติได้ แล้วแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ แต่ถ้าสภาเทศบาลไม่ยืนยันภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติคืนจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือยืนยันตามร่างเทศบัญญัติเดิมด้วยคะแนนเสียงน้อยกว่าสองในสามของสมาชิกสภาเทศบาลเท่าที่มีอยู่ ให้ร่างเทศบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

๕.๒.๘ ในกรณีที่สภาเทศบาลไม่รับหลักการแห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ผู้ว่าราชการจังหวัดจะตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งประกอบด้วยกรรมการจำนวนสิบห้าคน เพื่อพิจารณา

คณะกรรมการจะต้องพิจารณาร่างเทศบัญญัติให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งประธานกรรมการ แล้วรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

กรณีคณะกรรมการพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดสิบห้าวัน ประธานกรรมการ จักได้รวบรวมผลการพิจารณาแล้ววินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด จะส่งร่างเทศบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการหรือประธานกรรมการข้างต้นให้นายกเทศมนตรี ดำเนินการเสนอร่างเทศบัญญัติต่อสภาเทศบาลตามขั้นตอนเสนอเทศบัญญัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป

สภาเทศบาลจะพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัติข้างต้น หากสภาเทศบาลพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดหรือมีมติไม่เห็นชอบให้ตราเป็นเทศบัญญัติ ให้ร่างเทศบัญญัตินั้นตกไป แล้วให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่แล้วมาไปพลางก่อน กรณีเช่นว่านี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดจะเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้มีคำสั่งยุบสภาเทศบาล

๕.๒.๙ กรณีปกติเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัด ลงชื่ออนุมัติในร่างเทศบัญญัติแล้วเทศบาลจะต้องนำเทศบัญญัติไปประกาศใช้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้ว ๗ วัน จึงจะมีผลบังคับใช้ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินถ้ามีความระบือไว้ในเทศบัญญัติว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศนั้น

๕.๒.๑๐ คณะผู้บริหาร อาจออกเทศบัญญัติชั่วคราวได้ ในกรณีฉุกเฉินซึ่งอาจเรียกประชุมสภาเทศบาลให้ทันทั่วที่ไม่ได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด และใช้บังคับได้เมื่อประกาศโดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาล

ข้อ ๖ อำนาจและหน้าที่สำคัญของเทศบาล และส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลเมืองตากลี

ข้อ ๖.๑ เทศบาลเมืองตากลี มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑.๑ หน้าที่ที่ต้องทำ

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- (๑๐) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๑๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๑๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๑๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๑๔) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๑๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๖) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๖.๑.๒ หน้าที่ที่อาจจัดทำ

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือหรือท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

ข้อ ๖.๒ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลเมืองตากลิ โดยสรุปดังนี้

๖.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานทะเบียนราษฎร
- (๕) งานบัตรประจำตัวประชาชน
- (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖.๒.๒ กองคลัง มีงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานพัฒนารายได้
- (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๒.๓ กองการศึกษา มีงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานการเงินและบัญชี
- (๔) งานโรงเรียน
- (๕) งานกิจการนักเรียน
- (๖) งานนิเทศการศึกษา
- (๗) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- (๘) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๙) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

๖.๒.๔ กองช่าง มีงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานวิศวกรรม
- (๓) งานสถาปัตยกรรม
- (๔) งานผังเมือง
- (๕) งานสาธารณสุขโรค
- (๖) งานสวนสาธารณะ
- (๗) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- (๘) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๖.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานรักษาความสะอาด
- (๔) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) งานสัตวแพทย์
- (๘) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๙) งานทันตสาธารณสุข

๖.๒.๖ กองวิชาการและแผนงาน มีงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานนิติการ
- (๕) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (งานประชาสัมพันธ์)

๖.๒.๗ กองสวัสดิการสังคม มีงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานพัฒนาสตรี
- (๓) งานส่งเสริมอาชีพ
- (๔) งานพัฒนาชุมชน
- (๕) งานชุมชนเมือง
- (๖) งานสังคมสงเคราะห์
- (๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๖.๒.๘ กองการประปา มีงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานผลิต
- (๓) งานบริการ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง
- (๔) งานการเงินและบัญชี
- (๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๖) งานพัฒนารายได้

๖.๒.๙ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีและการจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองตากลิ

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองตากลิ

สำนักงานเทศบาลเมืองตากลิ

เลขที่ ๑ ซอย ประชาตากลิ ๓

ตำบลตากลิ อำเภอตากลิ

จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๔๐

โทรศัพท์ ๐-๕๖๒๑-๙๒๙๙ ต่อ ๓๕๒

โทรสาร ๐-๕๖๒๑-๙๒๘๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ เฟลินพิศ ศรีภพ

(นางเฟลินพิศ ศรีภพ)

นายกเทศมนตรีเมืองตากลิ