

ประกาศจังหวัดสมุทรปราการ

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดสมุทรปราการ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศโครงสร้างและจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ในจังหวัดสมุทรปราการ ดังนี้

ราชการส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

ก. โครงสร้างประกอบด้วย

๑) ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มาจากการเลือกตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาตราข้อบัญญัติจังหวัด

๒) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งประกอบด้วยปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้ -

๑. ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการและแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่ายคือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานสิทธิ สวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง
- ๔) งานเลขานุการผู้บริหาร
- ๕) งานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ
- ๖) งานการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๘) งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ
- ๙) งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้งและ

การบำรุงสถานพยาบาล

- ๑๐) งานประสานงานหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น
- ๑๑) งานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านนิติการ
- ๒) งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) งานดำเนินการกิจการพาณิชย์

๔) งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

๕) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรม สัญญา

๖) งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๗) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๘) งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม

อันดีของประชาชน

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายคือ

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) งานจัดทำรายงานการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติกรรมการต่างๆ ของ
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัด

๖) งานเกี่ยวกับระเบียบ การทะเบียนประวัติของสมาชิก
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

๓) งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัด

๔) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

๕) งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม

๖) งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

๗) งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนแผนและงบประมาณ และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด

๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน จังหวัด

๓) งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตาม ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๔) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖) งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) งานเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ

๘) งานเกี่ยวกับแผนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานเกี่ยวกับการผังเมือง

๑๐) งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และส่งเสริม วัฒนธรรม

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เพิ่มเติม/ชั่วคราว

๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

๓) งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ

๔) งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕) งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ

๖) งานการตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ

๗) งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษา และใช้ทรัพยากร

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘) งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๙) งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วน

จังหวัด

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย
คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสาร

แทนการเงิน

- ๒) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- ๓) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ
- ๔) งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๖) งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงิน
- ๗) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงินแก่หน่วยงาน

ท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน
- ๒) งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๓) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- ๔) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี
- ๕) งานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี
- ๗) งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการบัญชี
- ๘) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบัญชี

แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายการพัสดุ - ทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ
- ๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- ๓) งานทะเบียนพัสดุฯ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- ๔) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๕) งานการควบคุมตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ
- ๖) งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและ

ทรัพย์สินแก่อนุหน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนช่าง และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสำรวจ ออกแบบ/จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- ๒) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓) งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๓) งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย
- ๔) งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๕) งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- ๖) งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- ๗) งานรวบรวม จัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- ๓) งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล
- ๔) งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซม

เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

๕) งานแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๖) งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิค และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๓. สนับสนุนสภาพำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นอื่น
๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพำบลและราชการส่วนท้องถิ่น
๕. แบ่งสรรเงินซึ่งกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ เฉพาะภายในเขตสภาพำบล
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๘. จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๙. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

อำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๒) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๕) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- ๖) การจัดการศึกษา
- ๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- ๑๐) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๑๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- ๑๓) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
- ๑๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๑๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๑๗) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๑๙) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๒๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๒๔) จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ ถนนสุทธิกิริมย์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทรศัพท์ (๐๒) ๓๘๕๐๖๓๐, ๓๘๕๔๖๗๐ (๐๒) โทรสาร ๓๘๕๐๖๓๐

๒. เทศบาล

ก. อำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบล

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลอาจจัดทำ

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

เทศบาลเมือง

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้ง

การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลเมืองอาจจัดทำ

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่การพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๗) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- (๘) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๑) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๑๒) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๑๓) ให้มีการสาธารณสุข
- (๑๔) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๑๕) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๑๖) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๗) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของ

ท้องถิ่น

- (๑๙) เทศพาณิชย์

เทศบาลนคร

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้ง

การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลนครอาจจัดทำ

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่การพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

(๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๕) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

(๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๗) ให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

(๘) กิจกรรมตามที่ระบุไว้ในกิจการเทศบาลเมือง

(๕) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

(๑๐) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

(๑๑) การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น

(๑๒) จัดการเกี่ยวกับที่อยู่และการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

(๑๓) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๑๔) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง

(๑๕) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

ข. โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย คณะเทศมนตรีและสภาเทศบาล

๑. คณะเทศมนตรี

๑.๑ คณะเทศมนตรีตำบล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีและเทศมนตรี จำนวน ๒ คน

๑.๒ คณะเทศมนตรีเมือง ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีและเทศมนตรี จำนวน ๓ คน

๑.๓ คณะเทศมนตรีนคร ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีและเทศมนตรี จำนวน ๔ คน

๒. สภาเทศบาล

๒.๑ สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

๒.๒ สภาเทศบาลเมือง ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล
รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

๒.๓ สภาเทศบาลนคร ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล
รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และเลขานุการสภาเทศบาล

๓. การจัดองค์การบริหารงานของเทศบาล แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๑ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงาน
ต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ
ทางราชการ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ
จักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(ก.ท.จ.) ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล

และลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดสรร

(๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี

สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในงานบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) พัฒนาคณาการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา

การศึกษาดูงานต่อ การขอรับการศึกษ

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

การให้บำเหน็จความชอบเป็นการพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) งานจัดเตรียมบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและ
สาธารณภัยอื่นๆ

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป
รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน
และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและ
อำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงมีหน้าที่
เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่
แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไป
ตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

๓.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานงานทะเบียนทรัพย์สิน และ

งานบริการข้อมูล

- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ค้างชำระภาษีในปีงบประมาณจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษี
บำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.)
ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ

คู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษา

พัสดุ

- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
ทราบล่วงหน้า

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่น
แบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณี
ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณี
ไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่
ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้
ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขาย
ทอดตลาดทรัพย์สิน

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
การเร่งรัดรายได้

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง (ผ.ด. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๓)

(๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ
เจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ต. ๔ และ ๕)

(๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน
และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๕) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่างหรือฝ่ายช่าง

๓.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร
สำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน

ทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง

อาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด

ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

และมัณฑนศิลป์

(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง
ทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม
มัณฑนศิลป์

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง
ด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๘) งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
มัณฑนศิลป์

(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและ
ที่ดินสาธารณะประโยชน์

- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน
ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน

ทางเท้า

- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ

งานก่อสร้าง

- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๕) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กอง หรือฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร
สำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงาน
ต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและ
การให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๑๒) งานสวัสดิการต่างๆ

(๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก

แก่ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือ
อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฉาปนกิจ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(๓) งานพัฒนานุเคราะห์ด้านสาธารณสุข

(๔) งานประเมินผล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง

หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล

ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญ
จากสัตว์

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ
งานด้านสัตวแพทย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๘ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่
ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของสัตวแพทย์

(๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผล
ตามแผน

(๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย
และให้บริการรักษาพยาบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กอง หรือฝ่ายการศึกษา

๓.๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา
เทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร
สำคัญของทางราชการ

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงาน
ต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของ
สถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก
แก่ประชาชน

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกอง
การศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานแผนการติดตามและการรายงาน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ
และงานโรงเรียน

๓.๕.๓ งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ

ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

(๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อสาร
การเรียนการสอน

(๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการ
แผนใหม่ทางการศึกษา

(๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และ
ให้บริการทางด้านวิชาการ

(๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทาง
การศึกษา

(๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กองหรือฝ่ายการประปา

๓.๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

(๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานผลิตและการบริการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริหาร และงานมาตรวัดน้ำ

๓.๖.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปี
ของกองหรือฝ่ายการประปา

(๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

(๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงิน
รายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา

(๔) งานรับ เบิก-จ่าย ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงิน
ของการประปา

(๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยก
ประเภท

(๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน
และงบประมาณสิ้นปี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๖) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๗) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. เทศบาลนครสมุทรปราการ สำนักงานเทศบาลนครสมุทรปราการ ถนนสุทธิภิรมย์ ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทร. ๐๒-๓๘๕๑๐๑๘-๑๕ โทรสาร ๓๘๕๑๐๑๑

๒. เทศบาลเมืองพระประแดง สำนักงานเทศบาลเมืองพระประแดง ถนนพระยาพายัพพิริยะกิจ ต.ตลาด อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐ โทร. ๐๒-๔๖๔๔๑๓๑ , ๔๖๒๕๐๒๘ โทรสาร ๐๒-๔๖๓๕๕๕๔

๓. เทศบาลตำบลลัดหลวง สำนักงานเทศบาลตำบลลัดหลวง ถนนสุขสวัสดิ์ ต.ลัดหลวง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐ โทร. ๐๒-๔๖๓๒๔๒๘-๕, ๔๖๒๖๓๖๑-๔ โทรสาร ๐๒-๘๑๗๑๕๕๕

๔. เทศบาลตำบลสำโรงใต้ สำนักงานเทศบาลตำบลสำโรงใต้ ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ต.สำโรงใต้ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐ โทร. ๐๒-๓๘๔๑๕๐๘-๑๐ โทรสาร ๐๒-๓๕๔๕๕๕๗

๕. เทศบาลตำบลสำโรงเหนือ ถนนเทพารักษ์ ต.สำโรงเหนือ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทร. ๐๒-๓๕๗๕๓๑๓-๕ โทรสาร ๐๒-๓๘๔๕๓๓๖

๖. เทศบาลตำบลบางปู สำนักงานเทศบาลตำบลบางปู ถนนสุขุมวิท ต.ท้ายบ้าน อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๗๐๕๑๐๑๗-๒๐

๗. เทศบาลตำบลบางเมือง สำนักงานเทศบาลตำบลบางเมือง ถนนมิตรไมตรี ต.บางเมือง อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๓๘๑๐๖๕-๗๓

๘. เทศบาลตำบลแพรกษา สำนักงานเทศบาลตำบลแพรกษา ถนนพุทธรักษา ต.แพรกษา อ.เมือง จ.สมุทรปราการ โทร./โทรสาร ๐๒-๓๘๕๐๗๔๕ ๓๘๕๕๒๓๒

๙. เทศบาลตำบลด่านสำโรง สำนักงานเทศบาลตำบลด่านสำโรง ถนนวัดด่านสำโรง ต.ด่านสำโรง อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๗๕๗๓๓๖๕-๑๐

๑๐. เทศบาลตำบลบางพลี สำนักงานเทศบาลตำบลบางพลี ถนนสุขาภิบาล ๒ ต.บางพลี อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๓๓๗๓๐๘๖

๑๑. เทศบาลตำบลบางบ่อ สำนักงานเทศบาลตำบลบางบ่อ ถนนรัตนราช ต.บางบ่อ อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๓๓๘๑๑๑๕

๑๒. เทศบาลตำบลคลองด่าน สำนักงานเทศบาลตำบลคลองด่าน ถนนรัตนราช ต.บางบ่อ อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๓๓๘๑๕๕๑

๑๓. เทศบาลตำบลคลองสวน สำนักงานเทศบาลตำบลคลองสวน ถนนอ่อนนุช-เทพราช ต.คลองสวน อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๗๓๕๓๒๕๓

๑๔. เทศบาลตำบลพระสมุทรเจดีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลพระสมุทรเจดีย์ ถนนสุขสวัสดิ์-นาเกลือ ต.พระสมุทรเจดีย์ อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๕๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๔๒๕๕๑๕๕

๑๕. เทศบาลตำบลแหลมฟ้าผ่า สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมฟ้าผ่า ถนนสุขสวัสดิ์-นาเกลือ ต.แหลมฟ้าผ่า อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๕๐ โทร./โทรสาร ๐๒-๔๒๕๕๕๓๗

๑๖. เทศบาลตำบลบางเสาธง สำนักงานเทศบาลตำบลบางเสาธง ถนนเทพารักษ์ ต.บางเสาธง จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐ โทร. ๐๒-๓๑๕๑๖๐๖, ๓๑๕๑๕๘๒ โทรสาร ๐๒-๓๑๕๑๕๘๒

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล

ก. อำนาจหน้าที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่อาจทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

- (๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและ

สวนสาธารณะ

- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของ

แผ่นดิน

- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจออกข้อบังคับตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลได้ เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๕๐๐ บาท

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ

หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อกระทำการร่วมกันได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและกิจการนั้นเป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำและเป็นการเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ส่วน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓-๗) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนของพนักงานส่วนตำบล

ข. โครงสร้างการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. คณะกรรมการบริหาร จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร จำนวน ๑ คน รองประธานกรรมการบริหาร จำนวน ๑ คน เลขานุการ จำนวน ๑ คน และกรรมการบริหาร จำนวน ๔ คน

๒. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ประธานสภา อบต. จำนวน ๑ คน รองประธานสภา อบต. จำนวน ๑ คน เลขานุการสภา จำนวน ๑ คน และสมาชิกสภาเทศบาล อบต.

๓. การจัดองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งบการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ก. สถานที่ติดต่อ

๑. อำเภอเมืองสมุทรปราการ

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเมือง ต.บางเมือง อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๓๐

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกษา ต.แพรกษา อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๓๐

๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๓๐

๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโปรง ต.บางโปรง อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๓๐

๑.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน ต.บางด้วน อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๓๐

๒. อำเภอพระประแดง

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำผึ้ง ต.บางน้ำผึ้ง อ.พระประแดง

จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง ต.ทรงคนอง อ.พระประแดง

จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยอ ต.บางยอ อ.พระประแดง

จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกะเจ้า ต.บางกะเจ้า อ.พระประแดง

จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๒.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกอบัว ต.บางกอบัว อ.พระประแดง

จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๒.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระสอบ ต.บางกระสอบ

อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๓. อำเภอบางพลี

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลีใหญ่ ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี

จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลราชาเทวะ ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี

จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ต.บางแก้ว อ.บางพลี

จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหลง ต.บางโหลง อ.บางพลี
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๓.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา ต.บางปลา อ.บางพลี
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๓.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต.หนองปรือ อ.บางพลี
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๔. อำเภอบางบ่อ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบ่อ ต.บางบ่อ อ.บางบ่อ
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเปิ้ง ต.เปิ้ง อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ
๑๐๕๖๐

๔.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองสวน ต.คลองสวน อ.บางบ่อ
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐

๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านระกาศ ต.บ้านระกาศ อ.บางบ่อ
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐

๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนิมยตรา ต.คลองนิมยตรา
อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐

๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลีน้อย ต.บางพลีน้อย อ.บางบ่อ
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐

๔.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ต.คลองด่าน อ.บางบ่อ
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐

๔.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเพรียง ต.บางเพรียง อ.บางบ่อ
จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๖๐

๕. อำเภพระสมุทรเจดีย์

๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมฟ้าผ่า ต.แหลมฟ้าผ่า
อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๕๐

๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคลองสวน ต.บ้านคลองสวน
อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๕๐

๕.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลในคลองบางปลากด ต.ในคลอง
บางปลากด อ.ในคลองบางปลากด จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๕๐

๕.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกลือ ต.นาเกลือ อ.พระสมุทรเจดีย์
จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๕๐

๖. กิ่งอำเภอบางเสาธง

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ต.บางเสาธง กิ่งอำเภ
บางเสาธง จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๖.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้ใหญ่ ต.ศีรษะจรเข้ใหญ่
กิ่งอำเภอบางเสาธง จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๖.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย ต.ศีรษะจรเข้น้อย
กิ่งอำเภอบางเสาธง จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

สมบุญ สุขสำราญ

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ