



ประกาศเทศบาลตำบลเนินมะปราง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเนินมะปราง

.....

ตามที่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ
ติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชการนุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชน
รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ และวิธี
ดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลเนินมะปราง
จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้าง
ขององค์กรเทศบาลตำบลเนินมะปราง ประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการ
เลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่
ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง จำนวน ๑ คน และรอง
ประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภา
เทศบาลตำบลเนินมะปราง

(๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาล
ตำบลเนินมะปราง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล และมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย
กำหนด

(๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่กระทำการกิจการแทน
ประธานสภาเทศบาล เมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของ
ประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ
เทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอน รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ
เลขาธิการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาล และกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๗) / ควบคุม...

(๓) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) สำนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลเนินมะปราง แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑.๑) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบ การพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนายาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้าง

งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ และเทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๕) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๗) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๘) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานจัดตั้ง ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำชุมชน งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๙) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพงานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานของชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑๐) งานงบประมาณ มีหน้าที่ปฏิบัติในฝ่ายจัดทำงบประมาณประจำปี / เพิ่มเติม (ถ้ามี) การดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนงบประมาณ การใช้เงินสำรองจ่าย งานพัสดุ งานเบิกจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๒.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานธุรการของกองคลังและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จาก ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้และงานเร่งรัดรายได้และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง การจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๓.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานธุรการของกองช่างและงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้า ถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายงานรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบและคำนวณ การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ การวางโครงการก่อสร้าง การวางแผนและวางโครงการผังเมือง การวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลนแผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับการวางโครงการ จัดทำและดำเนินการ ผังเมือง ด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการและระบบคมนาคมและการขนส่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๔.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการงานสุขศึกษา ตลอดจนงานส่งเสริมสุขภาพด้านจิตใจ ช่วยปฏิบัติงานศึกษาวิจัยทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพและให้ความรู้ คำแนะนำอบรม สาธิตการส่งเสริมสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจแก่ประชาชนทั่วไป อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านงานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัยงานฉาปนกิจและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๕.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานธุรการของกองการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๔) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๕) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมและพิธีทางศาสนา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลเนินมะปราง ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปได้ดังนี้

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) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดโดยบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
อีกทั้งเทศบาลตำบลเนินมะปรางอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ดังต่อไปนี้

๑) ให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา
๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙) เทศพาณิชย์

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

นอกจากอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลเนินมะปราง มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) การสาธารณสุข
- ๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิ เสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘) การควบคุมอาคาร

๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ

กำหนด

ค. วิธีดำเนินงานของเทศบาลตำบลเนินมะปราง

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลเนินมะปราง จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเนินมะปราง ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการของเทศบาลตำบลเนินมะปราง

สามารถติดต่อได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเนินมะปราง สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๑ สำนักงาน เทศบาลตำบลเนินมะปราง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลเนินมะปราง อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๙๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๕๕๓๙ - ๙๓๘๓ โทรสาร ๐ - ๕๕๓๙ - ๙๐๘๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพงศกร พพัฒน์เดชา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง

โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเนินมะปราง

๑) สภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง

(๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล และมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่กระทำการกิจการแทนประธานสภาเทศบาล เมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอน รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาล และกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชา

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเนินมะปราง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเนินมะปราง มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) สำนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลเนินมะปราง แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ

ราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑.๑) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ ประกอบ การพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและเรียบเรียง แผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานประสานงานกับหน่วยงาน ในเทศบาลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการ วางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบ และดำเนินงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๑.๓) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งาน ทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุง ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่น ๆ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการ เรืองสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงาน ประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ ความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ และเทศบาล ให้กอง หรือฝ่ายต่างๆ ทราบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๕) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้งและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ

/ สาธารณภัย...

สาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๗) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๘) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด งานจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานจัดตั้ง ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำชุมชน งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๙) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพงานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานของชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑๐) งานงบประมาณ มีหน้าที่ปฏิบัติในฝ่ายจัดทำงบประมาณประจำปี / เพิ่มเติม (ถ้ามี) การดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนงบประมาณ การใช้เงินสำรองจ่าย งานพัสดุ งานเบิกจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๒.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานธุรการของกองคลังและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จาก ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้และงานเร่งรัดรายได้และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒.๔) งานแผนที่...

(๒.๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงาน เสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียน ทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๓.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานธุรการของกองช่างและ งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้า ถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกัน สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายงานรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งาน ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบและคำนวณ การค้นคว้า การ วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ การวางโครงการก่อสร้าง การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลนแผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับการวางโครงการ จัดทำ และดำเนินการ ผังเมือง ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมและการขนส่ง และงานอื่น ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือน เพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๔.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานธุรการของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการงานสุขศึกษา ตลอดจนงานส่งเสริมสุขภาพด้านจิตใจ ช่วยปฏิบัติงานศึกษาวิจัยทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพและให้ความรู้ คำแนะนำอบรม สาธิตการส่งเสริมสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจแก่ประชาชนทั่วไป อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านงานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัยงานฉาปนกิจและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

(๕.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานธุรการของกองการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๔) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๕) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมและพิธีทางศาสนา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเนินมะปราง



