



ประกาศเทศบาลตำบลนาโสก
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลนาโสก

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการในเทศบาลตำบลนาโสก อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสีตต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลนาโสกเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร ในการดำเนินการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. การจัดโครงสร้างองค์กรในการดำเนินงาน

อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลนาโสกเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. สำนักงานเทศบาลตำบลนาโสก จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่

๒.๑.๑ สภาเทศบาลตำบลนาโสก มีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวน ๑๒ คน แบ่งเป็น ๒ เขต เขตละ ๖ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบายในการให้บริการสาธารณะต่างๆ แก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ
- ๒) อนุมัติงบประมาณประจำปีให้แก่คณะเทศมนตรีเพื่อนำไปจ่ายในการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ต่อไป

๓) ควบคุมดูแลการบริหารงานของคณะเทศมนตรีให้เป็นไปตามตัวบทกฎหมาย นโยบายและเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑.๒ ประธานสภาเทศบาลตำบลนาโสก มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลนาโสก ตามมติของสภาเทศบาลตำบลนาโสก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลนาโสกตามที่กำหนดกำหนด
- ๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลนาโสก เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลนาโสก
- ๓) บังคับบัญชางานในสภาท้องถิ่น
- ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- ๕) เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก
- ๖) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๑.๓ รองประธานสภาเทศบาลตำบลนาโสก มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลนาโสก ตามมติของสภาเทศบาลตำบลนาโสก มีหน้าที่ช่วยประธานสภา เทศบาลตำบลนาโสกในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาเทศบาลตำบลนาโสก หรือปฏิบัติงาน ตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลนาโสกมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเทศบาลตำบลนาโสก กรณีไม่ มีประธานสภาเทศบาลตำบลนาโสก หรือมีแต่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่ยอมปฏิบัติ หน้าที่

๒.๑.๔ เลขานุการสภาเทศบาลตำบลนาโสก มีจำนวน ๑ คน ให้สภาเทศบาลตำบลนาโสก เลือกพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาโสก หรือสมาชิกสภาเทศบาลตำบล นาโสก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) แจ้งนัดประชุมสภาเทศบาลตำบลนาโสกตามคำสั่งของประธานสภาเทศบาล ตำบลนาโสก
- ๒) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการหรือ แนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับกิจการของเทศบาลตำบลนาโสกต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลนาโสก จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา ท้องถิ่น
- ๔) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำการอื่นตามที่ประธาน สภา ท้องถิ่นมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหาร

๒.๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลนาโสก มีจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของ ประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ เทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
- ๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล
- ๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและ เลขานุการ นายกเทศมนตรี
- ๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๒.๒ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาโสก มีจำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายก เทศมนตรีตำบลนาโสก ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการช่วยในการบริหารราชการของเทศบาลตำบล นาโสก ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลนาโสกมอบหมาย

๒.๒.๓ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลนาโสก มีจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายก เทศมนตรีตำบลนาโสก ทำหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลนาโสกมอบหมาย

๒.๒.๔ เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลนาโสก มีจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของ นายกเทศมนตรีตำบลนาโสก ทำหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลนาโสกมอบหมาย

๒.๓ สำนักงานเทศบาลตำบลนาโสก แบ่งส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ มีดังนี้

สำนักงานเทศบาลตำบลนาโสก มีปลัดเทศบาลตำบลนาโสก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ งานของเทศบาลตำบลนาโสก ขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาโสก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- ๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือใน

กรณีพิเศษอื่นใด

- ๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๙ งานย่อย ดังนี้

- ๑.๓.๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานบริหารบุคคล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานแผนอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุน
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย คือ

- ๑.๓.๑.๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานสารบรรณของเทศบาล
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
 - การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง
 - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
 - งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

- งานการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล
- การบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ
- งานจัดทำฎีกาทุกประเภท ของสำนักปลัด
- งานประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๒.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้ง

๒.๓.๑.๑.๒.๓ งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพิธี/รัฐพิธี
- งานจัดทำโครงการต่างๆ

๒.๓.๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่ง ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นและงานเลือกตั้ง

๒.๓.๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริหารงานปกครอง บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัย เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ดำเนินการด้านการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาการงบประมาณพัสดุและทรัพย์สินตลอดทั้งงานด้านธุรการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนแผนเฉพาะกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดงานป้องกันฯ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตลอดจนเป็นวิทยากรอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่หน่วยงานราชการและเอกชนต่างๆเมื่อได้รับการร้องขอ
- ดำเนินการด้านติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง
- ดำเนินการด้านการสื่อสาร ทั้งวิทยุ โทรศัพท์ ตลอดจนงานด้านกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) อีกทั้งการปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาลในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ไม่อยู่ในพื้นที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายหรือสั่งการ

๒.๓.๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และงานท่องเที่ยว และงานเทคโนโลยี

สารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ งานย่อย คือ

๒.๓.๑.๑.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์และงานท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- สำรวจรวบรวม ศึกษา รายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว พื้นที่ และพัฒนาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ดึงดูดใจ การท่องเที่ยว
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๕.๒ งานเทคโนโลยี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ประมวลผลและการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน
- งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล
- งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล)
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ
- งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงานการติดตาม ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
- งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และควบคุมการเบิกจ่าย
- พัสดุดตลอดจนควบคุมทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ สารสนเทศ รวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วมเทศบาลตำบลนาโสก
- งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย
- งานสารนิเทศและการสื่อสาร
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม แบ่งออกเป็น 2 งานย่อย ดังนี้

๒.๓.๑.๑.๖.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน กิจกรรมสตรี กิจกรรมคนชรา กิจกรรมเด็ก การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

-งานการดำเนินงานประสานงานกับสำนักงานสวัสดิการความมั่นคงของมนุษย์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๖.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

-งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานจัดทำแผนดำเนินการสนับสนุนให้มีกลุ่มประชาชนประเภทต่างๆ เช่น
สำรวจกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพต่างๆ กลุ่มเยาวชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น
ประชาคมเมือง กลุ่มกรรมการชุมชน

- ให้คำปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความ
สนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตนเอง

-งานร่วมงานกับพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
ในด้านการเกษตร ด้านอุตสาหกรรมในครัวเรือน

-อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ช่วยเหลือประชาชนติดตามผลงาน

- จัดทำรายงานต่างๆและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานออกเป็น 2 งานย่อย ดังนี้

๒.๓.๑.๑.๗.๑ งานสุขาภิบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและ
สิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

- งานควบคุมการประกอบกิจการค่าน้ำรักเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๓๕

- งานควบคุมตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๔๑

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน
งานชีวนามัย งานฉาปนกิจ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานดูแล
สวนสาธารณะและสิ่งแวดล้อมในบางส่วน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๗.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่
เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการด้านสุขศึกษา

- งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก

- งานวางแผนครอบครัว งานสุขสาธารณสุขมูลฐาน

- งานโภชนาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๘ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- จัดทำเทศบัญญัติและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน
- งานรับผิดชอบจัดทำตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย
- รับผิดชอบงานตรวจสอบงบประมาณ
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ลงข้อมูลระบบ E-Plan บันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ และจัดทำวารสารต่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๑.๙ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและการดำเนินการทางวินัย พนักงาน
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆและเทศบัญญัติ
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การออกใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๒.๓.๒.๒ งานการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำสถิติรายรับรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินสะสม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- งานรวบรวมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้อยู่ และใช้หมดแล้วทุกประเภท
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้
- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- จัดทำสมุดเงินสตรับ ทะเบียนรายรับ พร้อมลงทะเบียนคุมใบเสร็จ
- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานจัดเก็บให้เรียบร้อยปลอดภัย สะดวกในการใช้งาน
- ตรวจสอบใบนำส่งให้เรียบร้อย ครบถ้วน ตรงตามสมุดสตรับทะเบียนรายรับพร้อมจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาพัสดุ
- งานการจัดทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน
- งานจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพและให้มีการแต่งตั้งกรรมการสำรวจทรัพย์สินก่อนวันสิ้นปีงบประมาณเป็นประจำทุกปีพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๓.๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลังทั้งหมดธุรการของคลัง เช่นรับ-ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกองคลัง
- งาน ดูแล รักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสวัสดิการกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๓ กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน

การก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๓.๑ งานวิศวกรรมและงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจหาข้อมูล ออกแบบ วิเคราะห์ วิจัยงานออกแบบโครงสร้างการคำนวณประมาณการวางโครงการและออกแบบรายละเอียดด้านวิศวกรรมโครงสร้าง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการงานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- งานควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- งานตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมการขนส่ง
- งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- งานสำรวจเขียนแบบ วางโครงการ ประมาณการ ประมาณราคางานซ่อมสร้าง บำรุงรักษา
- งานควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของงานสาธารณูปโภค

๒.๓.๓.๒ งานการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้า ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ในเขตเทศบาล
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานสำรวจไฟฟ้า ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ ตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ในเขตเทศบาล
- งานประมาณการ
- งานเบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓.๓ งานกิจการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และจำหน่ายน้ำประปา
- งานติดตั้งประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานการประมาณราคา การจดเลขมาตรวัดน้ำ คำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานการสำรวจ ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ ซ่อมแซมและต่อท่อประปา
- งานตรวจสอบควบคุม รายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของ ที่ทำการประปา ตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- งานวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔ กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๓.๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๖ งานย่อย

๒.๓.๔.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ เน้นแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔.๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔.๑.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
- งานบันทึกการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔.๑.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
- งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔.๑.๕ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔.๑.๖ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔.๑.๖ งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔.๑.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปอนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานสารบรรณกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุม อาคารและการก่อสร้าง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- สนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาโสก

๓.๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

๓.๑.๑ เทศบาลตำบลนาโสกมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลนาโสก ดังต่อไปนี้

- 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

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓.๑.๒ เทศบาลตำบลนาโสก อาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

- ๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๙) เทศพาณิชย์

๓.๒ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลนาโสก

- ๔.๑ สำนักงานเทศบาลตำบลนาโสก เลขที่ ๒๐๕ หมู่ ๑๓ ตำบลนาโสก อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๐
- ๔.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๖๖-๐๐๐๘
- ๔.๓ หมายเลขโทรสาร ๐-๔๒๖๖-๐๐๐๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายพยุ่งศักดิ์ สุวรรณพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาโสก