



ประกาศเทศบาลตำบลท่าวังผา

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานสถานที่
ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าวังผา

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนา
หน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือแนะนำในการติดต่อกับ
หน่วยงานรัฐ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) เทศบาลตำบลท่าวังผา จึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลท่าวังผา เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคลตาม
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนด
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ
กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดให้องค์การเทศบาล ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๑.๑ สมาชิกสภาเทศบาล

ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่า
ด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิก จำนวน
๑๒ คน สมาชิกสภาเทศบาล อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง

สมาชิกสภาเทศบาล ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาที่เทศบาลนั้น
เป็นคู่สัญญาหรือในกิจการที่กระทำให้แก่เทศบาลนั้น หรือที่เทศบาลนั้นจะกระทำ

สภาเทศบาล มีประธานสภาคนหนึ่งและรองประธานสภาคนหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด
แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาล ประธานสภาเทศบาลและรองประธานสภาเทศบาล
ดำรงตำแหน่งจนครบอายุของสภาเทศบาล

ประธานสภาเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการของสภาเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
การประชุมสภาเทศบาล

รองประธานสภาเทศบาล มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภา
เทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ นายกเทศมนตรี

นายกเทศมนตรีตำบล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีคนหนึ่ง ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลได้ ๒ คน และอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาและเลขานุการนายกเทศมนตรีรวมกันไม่เกิน ๒ คน นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๑.๓ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าวังผา

มีปลัดเทศบาลตำบลท่าวังผาเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของเทศบาลตำบลท่าวังผา โดยเทศบาลตำบลท่าวังผามีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานทะเบียนราษฎร

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานธุรการ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

- งานวิศวกรรม
- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานธุรการ

๓.๑ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- งานสูบน้ำ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสัตวแพทย์
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุอยู่แล้ว
- งานธุรการ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด

๕. กองวิชาการและแผนงาน

- งานธุรการ
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ

๖. กองการศึกษา

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานพัฒนาชุมชน

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานอื่นๆที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่ทางราชการ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานกิจการสภา** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานกำกับ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล งานประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นและบุคคลต่างๆ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาล งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การป้องกันและระงับอัคคีภัย และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๕) **งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ควบคุม ดูแลตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การตรวจตรา ฝ่าระงับการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

(๖) **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารและระเบียบต่างๆ ของกองและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๓) **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานสถิติการคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีประจำปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ และงานพิจารณาการประเมินและกำหนด

(๖) **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) **งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสัญญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ และเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๒.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานสวนสาธารณะ งานธุรการ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสูบน้ำ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารและระเบียบต่างๆ ของกอง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๒) **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง งานพิจารณาการตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคารโรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน เรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ถังเก็บของไหล งานสำรวจออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมือง เพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมขนส่ง ประเภททางหลวงเทศบาล ทางวิ่งระบายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานวิชาการเกษตร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า ดูแล ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคารสถานที่ ไฟฟ้าถนน ตลอดจนควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุใช้ไป จัดหาวัสดุใช้งาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๖) **งานสูบน้ำ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสูบน้ำด้วยไฟฟ้าตามภารกิจถ่ายโอน ควบคุมดูแลรวมถึงงานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ ประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานถนน งานสะพาน งานรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) **งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและควบคุมดูแล การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ในศูนย์จัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) **งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาการบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานธุรการ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารและระเบียบต่างๆ ของกอง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๒) **งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการประกอบ การค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ รักษาความ สะอาด เก็บและรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ขุดลอก รื้อ ทำความสะอาดท่อ และวางระบายน้ำ งานขน ถ่ายขยะและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ด้าน สาธารณสุขมูลฐาน ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) **งานสัตวแพทย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและโรงฆ่าสัตว์ ควบคุมโรคพิษสุนัข บ้า การเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ ควบคุมและ รับผิดชอบโรคสัตว์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) **งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านสุขศึกษา สาธารณสุขมูลฐาน ด้านอนามัย โรงเรียน คัมภีร์ผู้บริโภคนด้านสาธารณสุข การดูแลสุขภาพบุคคลทั่วไป การจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางด้าน สุขภาพ งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ จัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์ จัดทำ เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ เผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข ฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ในด้านวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษา เอกสารและระเบียบต่างๆ ของกอง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๒) **งานนิติการ** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งาน จัดทำตรวจสอบนิติกรรมสัญญา รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานตรวจสอบ และ เปรียบเทียบบริการกระทำผิดที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานตรวจสอบและจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานกับจังหวัด อำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้คำปรึกษา แนะนำด้าน กฎหมายแก่ประชาชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนาจ ความสะดวก และให้บริการต่างๆ รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตาม เหตุการณ์และความจำเป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ดำเนินการงานรวบรวม วิเคราะห์และใช้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนการดำเนินงานประจำปี วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) **งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการตรวจสอบการจัด การ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ รวบรวมข้อมูล สถิติการคลัง และวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานจัดทำหลักเกณฑ์ วางระบบการตรวจสอบภายในของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ในด้านวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารและระเบียบต่างๆ ของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๒) **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของกองการศึกษา จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และอื่นๆของกอง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) **งานพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุของกองการศึกษา งานบริหารทั่วไปของกองการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) **งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของเด็กในเขตเทศบาล บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมนักเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา ประสานเครือข่ายทางการศึกษา หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมศาสนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าวังผา เป็นเทศบาลขนาดกลาง อันมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญอันบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายดังกล่าว อาจแบ่งเป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละด้าน ดังนี้

๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๐(๒) (มาตรา ๑๖(๒))
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑(๘))
- (๓) การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา (มาตรา ๕๑(๑))
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๓(๑๓))
- (๘) การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเน่าเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน(มาตรา ๑๖(๒๐))
- (๑๐)การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๓.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))
- (๒) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖))
- (๓) การส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๔) การส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))
- (๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๖) การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๗) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๙) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๓(๒๒))

๓.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
- (๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))

- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๖) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๑))
- (๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๓(๒๓))
- (๘) การจัดทำผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๑๐)การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา (๓๐))

๓.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑(๒))
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑(๓))
- (๓) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการคมนาคมทางบกของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕๕))
- (๔) การจัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))

๓.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
- (๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))

๓.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘))
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๑๖(๑๑))

๓.๗ ด้านการบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
- (๒) การจัดการการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

เทศบาลตำบลท่าวังผาวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการคือ

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพของราษฎร
๒. พัฒนาและปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมพื้นที่
๓. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของราษฎรให้ดีขึ้น
๔. ส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน
๕. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. พัฒนาปรับปรุงคุณภาพและการให้บริการทางการศึกษา
๒. พัฒนาและปรับปรุงสวัสดิการ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวของอำเภอท่าวังผา
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาลของประชาชน
๕. ส่งเสริมกิจการเทศาภิบาล
๖. พัฒนาและปรับปรุงฐานะการเงินการคลังของเทศบาลให้มั่นคง

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลท่าวังผา

๔.๑ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าวังผา

เลขที่ ๑๐๑ บ้านดอนชัย หมู่ที่ ๑ ถนนน่าน-ทุ่งช้าง ตำบลท่าวังผา
อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน ๕๕๑๔๐

๔.๒ เว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าวังผา WWW.THAWANGPHA.GO.TH

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าวังผา www.oic.go.th/INFOCENTER๖๐/๖๐๔๑

๔.๓ หมายเลขโทรศัพท์

- สำนักงานเทศบาล โทร. ๐๕๔-๗๑๘๕๖๐ โทรสาร. ๐๕๔-๗๑๘-๕๖๑
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. ๐๕๔-๗๑๘๕๔๙
- กองช่าง โทร. ๐๕๔-๗๑๘๖๙๔
- กองคลัง โทร. ๐๕๔-๗๑๘๖๙๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุเชษฐ์ พันธุ์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังผา