



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านต้า

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำงานหน้าที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบ้านต้า

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำงานหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานสรุปรำงานหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบ้านต้า จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านต้า

๑) สภาเทศบาลตำบลบ้านต้า ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านต้า จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลบ้านต้า

๑.๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านต้า มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลบ้านต้า ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านต้า มีหน้าที่กระทำการกิจการแทนประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต้า จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๒.๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๒.๕ รักษาการ...

๒.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๒.๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านด้า จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านด้า ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านด้า มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลบ้านด้า จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านด้า และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านด้า มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านด้า และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านด้า มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) ส่วนราชการสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านด้า มีปลัดเทศบาลตำบลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้างเทศบาลตำบล รองจากนายกเทศมนตรีตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายปกครอง

๒. กองคลัง

- ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ฝ่ายพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

- ฝ่ายการโยธา
- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานควบคุมภายใน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา รายงานการประชุมสภา และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานเว็บไซต์ งานจัดทำฎีกา ตลอดจนงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง เช่นการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. **งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์

๕. **งานการศึกษา** มีหน้าที่งานสารบรรณของกองการศึกษาจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน จัดเตรียมและให้บริการสื่อการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการจัดการศึกษาปฐมวัยทั่วไปวางแผนพัฒนาเทศบาล แผนกองการศึกษา แผนโรงเรียน กำหนดแนวทางปฏิบัติการวิจัย สังคม ประสาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินประเมินผลและรายการผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไป และด้านวิชาการส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยวางแผนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษาส่งเสริมและเผยแพร่งานการศึกษา วิชาการ และนวัตกรรมเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพในโรงเรียนประสานในการดำเนินการทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและ

/สนับสนุน...

สนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาในทุกระดับจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและ
กิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับประเพณีท้องถิ่นส่งเสริม
สนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับศาสนาในท้องถิ่นงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ รับส่ง
หนังสืองานจัดทำฎีกา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายปกครอง

๑. งานนิติการ มีหน้าที่ ดำเนินการร่าง ตรวจ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญา
ต่างๆงานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายการให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตาม
กฎหมายที่เกี่ยวข้องงานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์
การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการวินัย
การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายงาน
ควบคุมภายในงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตาม
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียน
บ้านการแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการใน
ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคิดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับ
งานทะเบียนราษฎรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียม
ความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัยและงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน
และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ
บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ
การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลอง
ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วน
ราชการในกองคลัง ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การ

/จัดซื้อจัดจ้าง...

จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุและเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิดและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่ายจัดหาระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณงานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่ายและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนโครงการสาธารณสุขและเงินอื่นๆจากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายพัฒนารายได้

๑. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท.๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานผลประโยชน์...

๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์ ดังนั้นงานจัดทำประกาศให้มาขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่หน่วยงานต่าง ๆ การให้คำแนะนำแก่เทศบาลที่จัดตั้งขึ้นใหม่ในด้านการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างบ้าน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการวางโครงการ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม เขียนแบบแปลน วางโครงการ แบบแผน และจัดทำผังการก่อสร้าง ประมาณราคา ค่าก่อสร้าง

/ทางด้าน...

ทางด้านสถาปัตยกรรม ควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมตรวจสอบ แสดงรายการ รายงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล สถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ ผังเมืองของบริเวณ พื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการ และ นโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูป ตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพและอื่นๆจัดทำรายงานและวาง หรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผัง เมือง เฉพาะ และรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้าน ผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล งานจัดทำฎีกา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายการโยธา

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุม การก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาสถาบันหนทางงานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้พาหนะ เครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อน ใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯงานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจงานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆงานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆงานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆงานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประมาณราคา ด้านภูมิสถาปัตย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ออกแบบประมาณการจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่อง ในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม ดูแลบำรุงรักษา อนุรักษ์ เครื่องจักรกล และยานพาหนะประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษางานจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะ แผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล เผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผน งานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยฝ่ายและงานต่างๆดังต่อไปนี้

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. **งานนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานจัดทำแผนพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาชุมชนติดตามและประเมินผลแผนรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสถิติและจัดทำงบประมาณงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนางานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอต่อหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาชนงานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนงานงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล และ โครงการพิเศษและ ตามนโยบายของทางราชการงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงานสารบรรณงานประสานเกี่ยวกับการประชุม คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสืองานจัดทำฎีกา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้สึกของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ และปัญหาขัดข้องต่าง ๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์แห่งชาติ สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆ ประกอบการวิเคราะห์วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

/มอบหมาย...

มอบหมายงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และข่าวสารของทางราชการงานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ เทศบาล จังหวัด และรัฐบาลงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การ ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยยึดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องงานรวบรวมสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์งาน สารนิเทศงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของเทศบาล งานวิเคราะห์ค้นหาความเสี่ยง งานตรวจติดตามและรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านต้า

อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลบ้านต้า มีหน้าที่ต้องทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ ดังต่อไปนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และ

สิ่งปฏิกูล

- ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลการจัดทำ งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เทศบาลตำบลบ้านต้าอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๑ ดังต่อไปนี้

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

/๕) บำรุง...

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

นอกจากอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลบ้านด้ามีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) การสาธารณสุข
- ๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) และการจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

/๒๕) การผังเมือง...

- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบ้านต้า สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านต้า ตำบลบ้านต้า อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๔๘๘-๘๓๔๕-๖ ต่อ ๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจिरพงศ์ ใจลา)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต้า