



ประกาศเทศบาลตำบลไทรทอง
เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำดับหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
ขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลไทรทอง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างกว้างขวาง อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็นหรือรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลไทรทองจึงเห็นสมควรประกาศโครงสร้าง การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำดับหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

ข้อ ๑ โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลไทรทอง เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ เทศบาลตำบลไทรทอง จัดโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) สมัชชาเทศบาลตำบลไทรทอง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน แบ่งเป็น ๒ เขต เขตละ ๖ คน

(๑.๑) ประธานสภาเทศบาล มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลไทรทองตามมติของสภาเทศบาลตำบลไทรทอง มีหน้าที่ดังนี้

(๑.๑.๑) ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลไทรทองตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๑.๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลไทรทอง เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลไทรทอง

(๑.๑.๓) บังคับบัญชาการงานในสภาเทศบาลตำบลไทรทอง

(๑.๑.๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาลตำบลไทรทอง

(๑.๑.๕) เป็นผู้แทนสภาเทศบาลตำบลไทรทองในกิจการภายนอก

(๑.๑.๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๑.๒) รองประธานสภาเทศบาล มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลไทรทองตามมติของสภาเทศบาลตำบลไทรทอง มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยประธานสภาเทศบาลตำบลไทรทอง ตามอำนาจหน้าที่ของประธานสภาเทศบาลตำบลไทรทองที่กำหนดไว้ หรือกระทำการแทนประธานสภาเทศบาลตำบลไทรทองในเมื่อประธานสภาเทศบาลตำบลไทรทองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑.๓) เลขานุการสภาเทศบาล มีจำนวน ๑ คน ซึ่งแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลไทรทองตามมติของสภาเทศบาลตำบลไทรทอง มีหน้าที่ดังนี้

(๑.๓.๑) จัดประชุมสภาเทศบาลตำบลไทรทองตามคำสั่งของประธานสภาเทศบาลตำบลไทรทอง

(๑.๓.๒) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของเทศบาลตำบลโตนดด้วนต่อที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วน

(๑.๓.๓) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วนจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล

(๑.๓.๔) เชิญประธานสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วนชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่

(๑.๓.๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๑.๓.๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วน แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วน

(๑.๓.๗) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วนในการควบคุมการนับคะแนนเสียง

(๑.๓.๘) ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วนในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วน

(๑.๓.๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลโตนดด้วนมอบหมาย

(๒) คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลโตนดด้วน

(๒.๑) เทศบาลตำบลโตนดด้วน มีนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

(๒.๑.๑) กำหนดนโยบายที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลโตนดด้วนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

(๒.๑.๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลโตนดด้วน

(๒.๑.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน และเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน

(๒.๑.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลตำบลโตนดด้วนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒.๑.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๒.๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น

(๒.๒) รองนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน มีจำนวนไม่เกิน ๒ คน มาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลโตนดด้วน ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วนมอบหมาย

(๒.๓) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน จำนวน ๑ คน มาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วนมอบหมาย

(๒.๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน จำนวน ๑ คน มาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วนมอบหมาย

(๓) สำนักงานเทศบาลตำบลโตนดด้วน มีปลัดเทศบาลตำบลโตนดด้วน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรองจากนายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วน และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลโตนดด้วนให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโตนดด้วนมอบหมาย

(๓.๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

(๓.๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๓) งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกัน และระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวก

สะดวกในการป้องกันและบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๕) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ

ดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล

และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๖) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน
- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่

ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน

- งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชน และการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

และห้องสมุด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๗) งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- การจัดทำนโยบาย และแผนต่าง ๆ
- การประสานงานโครงการต่าง ๆ
- การติดตามและประเมินผลโครงการ
- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล และ

หน่วยงานอื่น

- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๘) งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๓.๒.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ความสะอาดต่าง ๆ

- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒.๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเงิน
- งานการเบิกจ่าย และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้าน

สถิติการคลัง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒.๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาลุप्तรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒.๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำสัญญา ต่อยอายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการ การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

(๓.๓.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

(๓.๓.๒) งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓.๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ และบริการข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓.๔) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓.๕) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓.๖) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๓.๔.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๓.๔.๒) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- แผนและวิชาการ
- การศึกษาปฐมวัย
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔.๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- การศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลไตนดด้วน

(๑) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑.๑) เทศบาลตำบลโตนดด้วนมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- บำรุงศิลป ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๑.๒) เทศบาลตำบลโตนดด้วน อาจทำการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- เทศพาณิชย์

(๒) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลโตนดด้วนมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโตนดด้วน

- (๒.๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒.๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒.๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๒.๔) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๒.๕) การสาธารณสุข
- (๒.๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๒.๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๒.๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒.๙) การจัดการศึกษา

ผู้ด้อยโอกาส (๒.๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

อันดีของท้องถิ่น (๒.๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

(๒.๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๒.๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๒.๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๒.๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒.๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒.๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๒.๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๒.๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒.๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒.๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒.๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒.๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย
โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒.๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒.๒๕) การผังเมือง

(๒.๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒.๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒.๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒.๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒.๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ
รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒.๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่
คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๓ วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโดนดด้วน

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลโดนดด้วน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุข
ของประชาชนในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโดนดด้วน ความมี
ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การ
อำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ มีผู้รับผิดชอบผลของงาน
ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึง
ความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบและ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

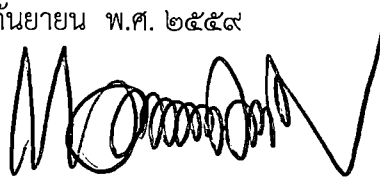
กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโดนดด้วน ประชาชนสามารถติดต่อขอรับ
บริการได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลโดนดด้วน เลขที่ ๒๒๕ ถนนศาลายอด - ศาลาแฉร หมู่ที่ ๒ ตำบลโดนดด้วน
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานเทศบาลตำบลโดนดด้วน เลขที่ ๒๒๕ ถนนศาลายอด - ศาลาแฉร หมู่ที่ ๒
ตำบลโดนดด้วน อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๗๔๖๘ ๒๑๘๙ ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ office@tanoddoun.go.th เว็บไซต์ www.tanoddoun.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายไกรสิงห์ ทิพย์มาก)

นายกเทศมนตรีตำบลโดนดด้วน