



ประกาศเทศบาลเมืองศิลา

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลเมืองศิลา

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลเมืองศิลา จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและสรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ตามโครงสร้างขององค์กรเทศบาลเมืองศิลา ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลเมืองศิลา ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๘ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลเมืองศิลาซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลเมืองศิลา จำนวน ๑ คนและรองประธานสภาจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลเมืองศิลา

๑.๑ ประธานสภาเทศบาลเมืองศิลา มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลเมืองศิลา ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลเมืองศิลา มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายกเทศมนตรีเมืองศิลา จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๒.๒ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการนายกเทศมนตรี

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๒.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชา

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

/๓. รองนายกเทศมนตรี...

๓. รองนายกเทศมนตรีเมืองศิลา จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองศิลา ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเมืองศิลา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔. เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองศิลา จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองศิลา และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเมืองศิลา มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองศิลา และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเมืองศิลา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖. ปลัดเทศบาลเมืองศิลา มีจำนวน ๑ คน มีหน้าที่การกำกับดูแลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาลเมืองศิลา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีเมืองศิลา

๗. รองปลัดเทศบาลเมืองศิลา มีจำนวน ๑ คน มีหน้าที่การกำกับดูแลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาลเมืองศิลา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลเมืองศิลา และที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีเมืองศิลา

๘. สำนักปลัดเทศบาลเมืองศิลาให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๘.๑.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติและสถิติสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- งานตั้งกระทู้และข้อซักถามของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ความสะอาดในด้านต่าง ๆ

- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๘.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/- งานทะเบียน...

- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนาการศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์

หรืออุทธรณ์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาร่างเทศบัญญัติ
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๘.๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานชุมชนเมือง

๘.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

๘.๔ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ ประกอบด้วย

๘.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๙. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับงานพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานการเงินและบัญชี
- งานธุรการ

๙.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง

๙.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการ

๙.๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีฯ

๙.๕ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

๑๐. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม

๑๐.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๑๐.๑.๒ งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

/- งานวางโครงการ...

- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์ และงานด้าน ศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล

๑๐.๒.๑ งานสาธารณูปโภคมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ ด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกลมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการใช้งานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษาพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๐.๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานสร้างบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐.๓ ฝ่ายช่าง...

๑๐.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมการออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน ดังนี้

๑๐.๓.๑ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

- งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

- งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งการตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังท่อแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

- งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสียน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย

- งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการ

๑๐.๔.๑ งานควบคุมอาคาร

๑๐.๔.๒ งานขออนุญาตอาคาร

๑๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันและควบคุมโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุขและประกอบกรงานกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ซึ่งมีงานที่อยู่ภายใต้การดูแล ดังนี้

๑๑.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- งานสุขาภิบาล

- งานชีวอนามัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/- ๑๑.๑.๒ งานรักษา...

๑๑.๑.๒ งานรักษาความสะอาดมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๑.๒.๑ งานส่งเสริมการสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒.๒ งานป้องกันและควบคุม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาแบบปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศงานงบประมาณ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียนงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ผึกงานและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และได้กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๑๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๒.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
- งานการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลสังกัดกองการศึกษา
- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑๒.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมงานประเพณีในท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและให้มีการจัดงานประเพณี
- งานปลูกฝังถ่ายทอดวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ

๑๒.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนพัฒนากีฬา - กรีฑา
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริมการกีฬา การฝึกซ้อมกีฬาและการแข่งขัน
- งานจัดอบรมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- งานส่งเสริมการจัดการฝึกอบรมด้านดนตรีและการแข่งขันกิจกรรมเข้าจังหวะ

๑๒.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานแผนและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ ดังรายละเอียด ดังนี้

๑๒.๓.๑ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย
- งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๕ ปี และแผนประจำปี
- งานประสานงานภาคเอกชนมาร่วมในการพัฒนาการศึกษา
- งานจัดทำโครงการและปฏิบัติงานฝึกอบรมทางโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- งานติดตามประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓.๒ งานงบประมาณมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของงานภายในกองและโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- งานการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบงบประมาณ
- พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำรายการการบัญชี

/- งานรวบรวม...

- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง/ส่วน การรวบรวม
ข้อมูลต่าง ๆ

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลเมืองศิลา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา
๕๓ สรุปได้ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย
และสิ่งปฏิกูล
- ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๑๐) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- ๑๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑๓) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- ๑๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑๕) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำ
- ๑๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดนอกจากอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลเมืองศิลามีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕) การสาธารณูปการ
- 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 โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
- ๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลเมืองศิลา สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลเมืองศิลา ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔-๓๒๔๖-๕๐๖ ต่อ ๒๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายยอดยิ่ง จันทนพิมพ์)

นายกเทศมนตรีเมืองศิลา