



ประกาศเทศบาลตำบลปลายนา

เรื่อง โครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลปลายนา

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กร ในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลปลายนา ดังนี้

๑. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายนิติบัญญัติ/สภา ได้แก่ ประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภา จำนวน ๑๒ คน ที่มาจากการเลือกตั้งทำหน้าที่ ควบคุมการบริหารงานของเทศบาล งานด้านการพิจารณา งบประมาณ และงานด้านนิติบัญญัติ

๑.๒ ฝ่ายบริหาร/คณะผู้บริหาร ได้แก่ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ทำหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ดังนี้

๑.๒.๑ ปลัดเทศบาลตำบลปลายนา ให้ปลัดเทศบาลตำบลปลายนาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างเทศบาลตำบลปลายนา รองจากนายกเทศมนตรีตำบลปลายนาและรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลปลายนา ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่น ตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลปลายนา มอบหมาย

๑.๒.๒ สำนักปลัดเทศบาลตำบลปลายนา ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบล ปลายนา เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานธุรการและกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) งานกิจการสภา และงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาล และ พนักงานเทศบาล

๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

๙) รับผิดชอบ และดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๑๐) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - ๔) งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
 - ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและพนักงานจ้าง
 - ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
 - ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จ
- ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
 - ๒) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า – ออก ของงานทะเบียนราษฎร
 - ๔) ให้การบริการประชาชนของ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบล
- ปลายนา ในการรับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน และการกำหนดเลขที่บ้านใหม่
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่องการขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา
- ๖) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุ เอกสาร แบบพิมพ์ และทะเบียนบ้าน
- ฉบับเดิม
- ๗) รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร
- ๘) ออกตรวจสอบสภาพบ้าน กรณีมีการขอกำหนดบ้านเลขที่ใหม่
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - ๒) งานป้องกัน และระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบาย รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร
- ๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑) งานกฎหมายและคดี
 - ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
 - ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
 - ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
 - ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
 - ๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 - ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ กองคลังเทศบาลตำบลปลายนา ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองคลัง
 - ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๓) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
 - ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑) จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนของพนักงาน และพนักงานจ้างของกองคลัง
 - ๒) รับฎีกาเบิกเงินต่างๆ จากทุกกอง
 - ๓) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงิน ในฎีกาเบิกเงิน
 - ๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ / เงินยืมเงินสะสม
 - ๕) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินทุกฎีกา
 - ๖) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงช่องงบประมาณคงเหลือ
 - ๗) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงช่องผู้จ่ายเงิน
 - ๘) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(กรณีมีเงินคงเหลือ)

ทุกประเภท

๙) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อตรวจสอบใบเสร็จที่เป็นรายได้เทศบาล

๑๐) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกาเบิกเงิน

๑๑) ตรวจเช็คเอกสารฎีกาของทุกกองที่เบิกจ่ายให้ครบถ้วนเรียบร้อย

๑๒) รวบรวมรายงานจัดทำเช็ค และฎีกาทุกฉบับ ตรวจเอกสารให้ครบถ้วน

๑๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๔) การนำส่งเงินเดือนพนักงาน สมาชิกสภาเทศบาล เงินกู้ต่างๆ

๑๕) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๖) การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๘) เขียนเช็คส่งจ่าย หน่วยงานต่างๆ

๑๙) รับผิดชอบในการทำรายงานตรวจสอบภายในของกองคลัง

๒๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

๒๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ

๒๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน

๒๓) ตรวจสอบการจัดทำงบประจำเดือน

๒๔) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒๕) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๒๖) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ออกใบเสร็จ

๒๗) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครอง ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒๘) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒๙) ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในฎีกา

๓๐) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๓๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๓๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด

๓๓) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓๔) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง

๓๖) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงิน ถ่ายโอน เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๓๗) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๓๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลปลายนาจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มา ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำ รายละเอียดแบ่งโซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายซื้อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มี การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖) การควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้

รถยนต์

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ

๒) การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลทุกหมวดรายจ่าย

๓) การเบิกจ่ายเงินแต่ละกองของเทศบาลทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน

๔) ส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด

๕) ลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถ

เบิกจ่ายได้

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ กองช่างเทศบาลตำบลปลายนา ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง

๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย

๓) งานสนับสนุน และบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ การออกแบบ

ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖) งานอำนาจการและประสานงานส่วนราชการ

๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

๓) งานการระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง

ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๕) การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๖) งานก่อสร้าง ต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ออกใบอนุญาตการก่อสร้างอาคาร

๒) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๓) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขต

เทศบาลตำบลปลายนา

๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ กองการศึกษาเทศบาลตำบลปลายนา ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองการศึกษา
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของกองการศึกษาให้เรียบร้อย
- ๓) งานสนับสนุน และบริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ศาสนา และ

วัฒนธรรม

- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๒) งานแผนและโครงการ
- ๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา
- ๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปลายนา ให้มีผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ๓) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔) งานสารานุกรมของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๗) งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการ
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา

สาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล

๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน

๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

๔) งานประเมินผล

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานด้านสุขศึกษา

๒) งานอนามัยโรงเรียน

๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

๔) งานวางแผนครอบครัว

๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

๖) งานโภชนาการ

๗) งานสุขภาพจิต

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๗ กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลปลายนา ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองสวัสดิการสังคม
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองการศึกษาให้เรียบร้อย

และตรวจสอบเอกสารได้

- ๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการสังคมเบี้ยยังชีพ
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองสวัสดิการสังคม
- ๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานส่วนราชการ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- ๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม
- ๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับ
- ๔) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน
- ๒) งานฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน
- ๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน
- ๔) งานฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น และระยะยาว
- ๕) งานฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) โครงการปรับปรุงศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์
- ๒) ตรวจสอบ ดูแลพื้นที่ อาคารศูนย์ฝึกอาชีพ ให้สามารถใช้งานได้
- ๓) จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

- ๔) ประสานกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้ผลิต OTOP
๕) จัดทำทะเบียน และดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม และ
ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๖) จัดทำแผนการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
๗) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการต่าง ๆ
๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓) งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการ
ขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน
- ๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- การศึกษา อนามัย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานวิชาการและข้อมูลชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานในชุมชน
๒) การจัดเก็บข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมในครัวเรือน
๓) งานสรุป วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อให้ประโยชน์จากข้อมูล
๔) จัดทำศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนในระดับเทศบาล
๕) งานบริการข้อมูลข่าวสารสนเทศ
๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลปลายนา ให้มีเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) จัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล
ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัด
ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ
- ๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน
การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้
และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) รายงานผลการตรวจสอบการควบคุมภายใน ให้นายกเทศมนตรีทราบ
ทุก ๆ ๖ เดือน เพื่อจะได้มอบหมายให้ดำเนินการจัดทำรายงานส่งนายอำเภอและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบต่อไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับจากผู้บังคับบัญชา

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ หน้าที่ต้องทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒.๒ หน้าที่อาจจัดทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานหรือฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๒.๓ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- (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 และ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย
โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

๓. วิธีดำเนินงานของเทศบาลตำบลปลายนา

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปลายนา ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลปลายนา ตำบลปลายนา อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลปลายนา สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลปลายนา
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลปลายนา อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๒๑๔๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๕-๔๖๓๖๐๐-๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางเรณู พลเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลายนา