

## ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

เรื่อง โครงสร้างการจัดการองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร  
ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ได้แก่ โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อหน่วยงานลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชน รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ สามารถแสดงความคิดเห็นและ ใช้สิทธิทางกฎหมายได้โดยถูกต้องเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง การจัดการองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงานและสรุปอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของ ประชาชนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการ ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ดให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๑.๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

(๑.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรีและ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

(๑.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลตำบลหนองเสม็ดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

(๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น

(๑.๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างของเทศบาล ตำบลหนองเสม็ด

(๒) รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ดตามที่เทศมนตรีตำบลหนองเสม็ดมอบหมาย

(๓) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ดมอบหมาย

(๔) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด มีหน้าที่ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

(๕) ปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบลหนองเสม็ดรองจากนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลหนองเสม็ดให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ดมอบหมาย

(๖) รองปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด โดยควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบลหนองเสม็ดรองลงมาจากปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ดมอบหมาย

(๗) สภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละเขตของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่ ดังนี้

(๗.๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

(๗.๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๗.๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ดให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๘) ประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ ดังนี้

(๘.๑) ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ตามที่กฎหมายกำหนด

(๘.๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เว้นแต่ในขณะที่ยกเลิกวาระอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

(๘.๓) บังคับบัญชาการงานในสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

(๘.๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

(๘.๕) เป็นผู้แทนสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ดในกิจการภายนอก

(๘.๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มิกฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) รองประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ช่วยประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ในกิจการอันเป็นอำนาจของประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด หรือปฏิบัติตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ดมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด กรณีไม่มีประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ดหรือมีแต่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑๐) เลขานุการสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลหนองเสม็ดมอบหมายหรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลหนองเสม็ด แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการข้อ (๑) - (๕) มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ (๖) มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ค. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

(๑) สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง

กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป

- (๑.๑.๑) งานธุรการ
- (๑.๑.๒) งานบริหารบุคคล
- (๑.๑.๓) งานเลือกตั้ง
- (๑.๑.๔) งานวิชาการเกษตร
- (๑.๑.๕) งานกิจการสภา
- (๑.๑.๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑.๑.๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑.๑.๘) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- (๑.๑.๙) งานส่งเสริมการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๑.๑.๑๐) งานกิจการศาสนา
- (๑.๑.๑๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑.๑.๑๒) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๑.๑.๑๓) งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบต่อส่วนใด
- (๑.๑.๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานนโยบายและแผน

- (๑.๒.๑) งานนโยบายแผนและพัฒนา
- (๑.๒.๒) งานวิชาการ
- (๑.๒.๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๑.๒.๔) งานงบประมาณ

(๑.๓) งานนิติการ

- (๑.๓.๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๑.๓.๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่มีงบประมาณรายจ่าย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- (๑.๓.๓) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๑.๓.๔) งานดำเนินคดี ฟ้องร้องที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๑.๓.๕) งานสอบสวนวินัยและละเมิดของพนักงานเทศบาล
- (๑.๓.๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๑.๔) งานสังคมสงเคราะห์
  - (๑.๔.๑) งานสังคมสงเคราะห์
  - (๑.๔.๒) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
  - (๑.๔.๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๕) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
  - (๑.๕.๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
  - (๑.๕.๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
  - (๑.๕.๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๖) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
  - (๑.๖.๑) งานส่งเสริมอาชีพ
  - (๑.๖.๒) งานพัฒนาสตรี
  - (๑.๖.๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- (๒.๑) งานการเงิน
  - (๒.๑.๑) งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
  - (๒.๑.๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - (๒.๑.๓) การเก็บรักษาเงิน
  - (๒.๑.๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.๒) งานบัญชี
  - (๒.๒.๑) งานการบัญชี

- (๒.๒.๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- (๒.๒.๓) งานการเงินและงบทดลอง
- (๒.๒.๔) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- (๒.๒.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
  - (๒.๓.๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
  - (๒.๓.๒) งานพัฒนารายได้
  - (๒.๓.๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
  - (๒.๓.๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดจัดรายได้
  - (๒.๓.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
  - (๒.๔.๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
  - (๒.๔.๒) งานพัสดุ
  - (๒.๔.๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - (๒.๔.๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) กองช่าง

มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- (๓.๑) งานก่อสร้าง
  - (๓.๑.๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
  - (๓.๑.๒) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
  - (๓.๑.๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
  - (๓.๑.๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
  - (๓.๑.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๓.๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
  - (๓.๒.๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
  - (๓.๒.๒) งานวิศวกรรม
  - (๓.๒.๓) งานประเมินราคา
  - (๓.๒.๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
  - (๓.๒.๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
  - (๓.๒.๖) งานออกแบบ
  - (๓.๒.๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๓) งานประสานสาธารณูปโภค
  - (๓.๓.๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
  - (๓.๓.๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
  - (๓.๓.๓) งานระบายน้ำ ควบคุมตรวจสอบ บำบัดน้ำเสีย
  - (๓.๓.๔) งานจัดตกแต่งสถานที่
  - (๓.๓.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๔) งานผังเมือง
  - (๓.๔.๑) งานสำรวจและแผนที่
  - (๓.๔.๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
  - (๓.๔.๓) งานควบคุมทางผังเมือง
  - (๓.๔.๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
  - (๓.๔.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานกฎหมายสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบ คุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผน และจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการรวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๔.๑) งานสาธารณสุข

- (๔.๑.๑) งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔.๑.๒) งานรักษาความสะอาด
- (๔.๑.๓) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๔.๑.๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๔.๑.๕) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔.๑.๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) งานบริหารงานสาธารณสุข

- (๔.๒.๑) งานธุรการ
- (๔.๒.๒) งานพัสดุ
- (๔.๒.๓) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๔.๒.๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔.๒.๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔.๒.๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่าย ทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจกรรม



เด็กเยาวชน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

- (๕.๑) งานบริหารงานการศึกษาและโครงการ
  - (๕.๑.๑) งานแผนและโครงการ
  - (๕.๑.๒) งานระบบสารสนเทศ
  - (๕.๑.๓) งานงบประมาณ
  - (๕.๑.๔) งานพัสดุ
  - (๕.๑.๕) งานธุรการ
  - (๕.๑.๖) งานสารบรรณ
  - (๕.๑.๗) งานบริหารงานทั่วไป
  - (๕.๑.๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๕.๒) งานบริหารการศึกษา
  - (๕.๒.๑) งานเจ้าหน้าที่
  - (๕.๒.๒) งานการศึกษาปฐมวัย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๕.๒.๓) งานโรงเรียน
  - (๕.๒.๔) งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม
  - (๕.๒.๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีนวัตกรรมการศึกษา
  - (๕.๒.๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
  - (๕.๒.๗) งานกีฬาและนันทนาการ
  - (๕.๒.๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ

ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

(๖.๑) งานตรวจสอบภายใน

ง. อำนาจหน้าที่สำคัญของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๑) อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตรับผิดชอบเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑.๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๑.๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๑.๓) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๑.๔) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑.๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๑.๖) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๑.๗) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาและอบรม

(๑.๘) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๑.๙) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑.๑๐) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

(๒) อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใด ๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒.๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๒.๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๒.๔) ให้มีสุสานหรือฌาปนสถาน

(๒.๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๒.๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๒.๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างด้วยวิธีอื่น

(๒.๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๒.๙) เทศพาณิชย์

(๓) อำนาจตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

- (๓.๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๓.๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓.๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๓.๔) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓.๕) การสาธารณสุขการ
- (๓.๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๓.๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๓.๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓.๙) การจัดการศึกษา
- (๓.๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๓.๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

อันดีของท้องถิ่น

- (๓.๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๓.๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓.๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๓.๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๓.๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓.๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓.๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๓.๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๓.๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๓.๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๓.๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๓.๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย

โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ

(๓.๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๓.๒๕) การผังเมือง

- (๓.๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๓.๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๓.๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๓.๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓.๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓.๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

จ. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ดังนี้

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ให้ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้โดยตรง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด ๒๓๐๐๐ โดยมีส่วนราชการจำนวน ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา

ฉ. สถานที่ติดต่อรับบริการข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เลขที่ ๑๗๕/๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดตราด ๒๓๐๐๐

- (๑) หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๓๙ ๕๑๒ ๑๑๑
- (๒) โทรสาร : ๐๓๙ ๕๑๒ ๐๐๐
- (๓) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@nongsamet.go.th
- (๔) เว็บไซต์ : www.nongsamet.go.th

(๕) Facebook : เทศบาลตำบลหนองเสม็ด - Nong Samet Subdistrict Municipality  
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กิตติพงษ์ อยู่ละออ

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด