

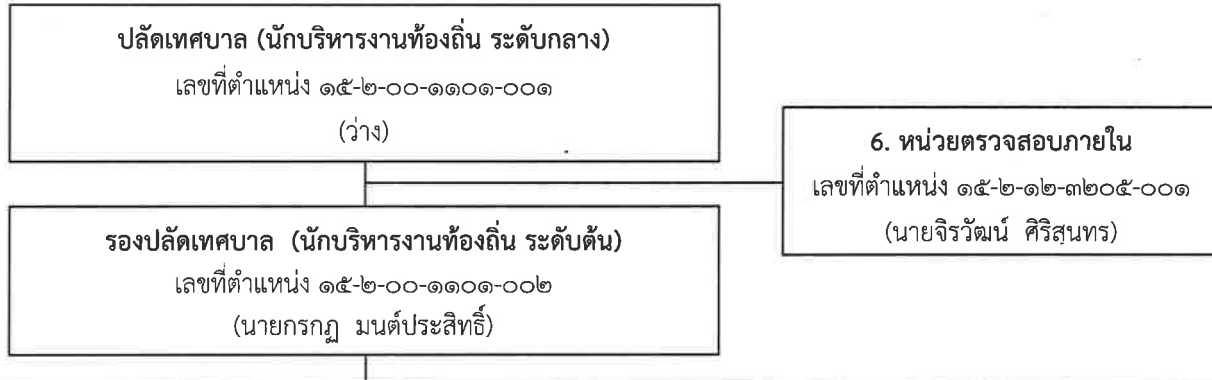


ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ivotมูลพื้นฐาน

ivot 01 โครงสร้าง หน้าทีอ่านาง

แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

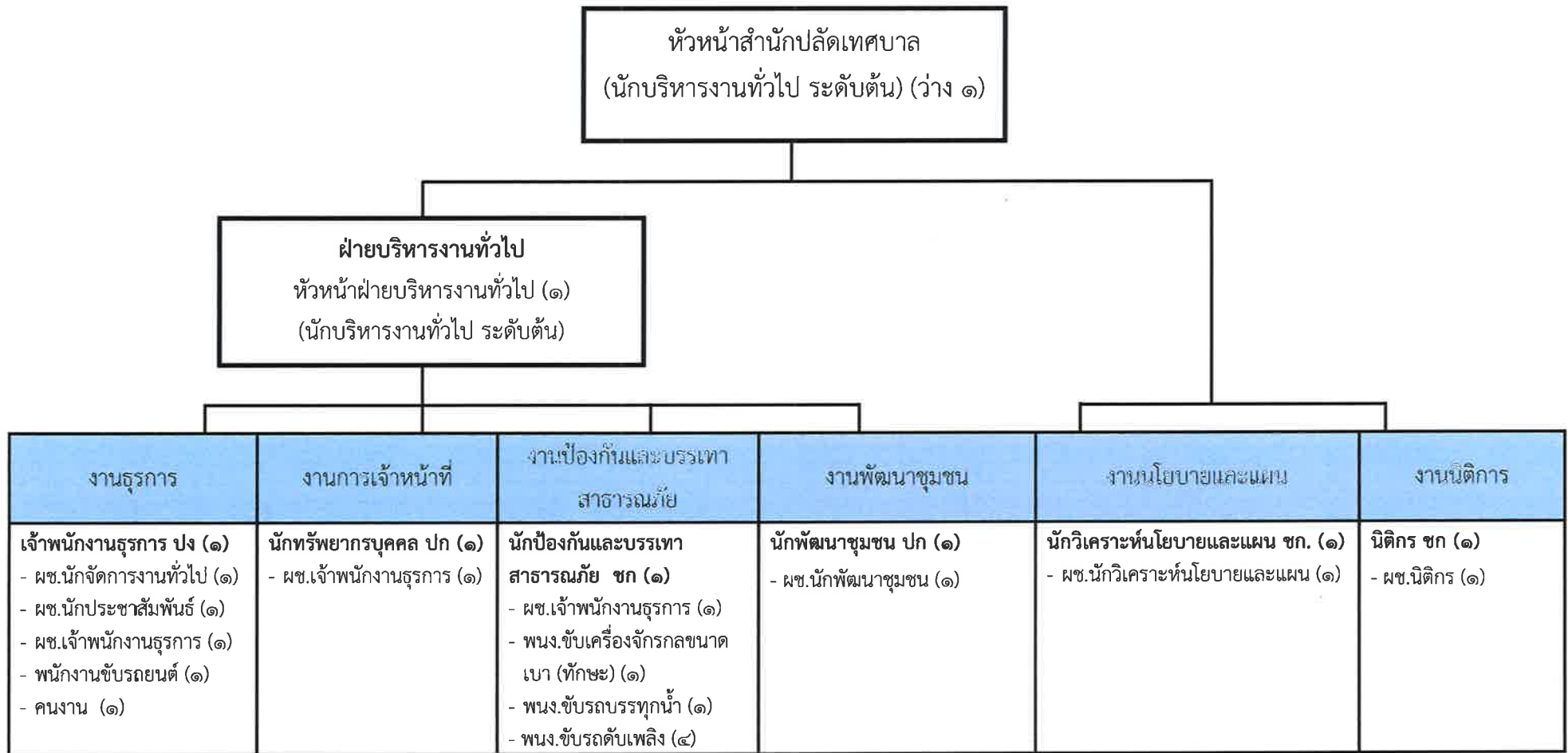


๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕. กองการศึกษา
<p>พนักงานเทศบาล</p> <p>๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นายจเร ถ้ำอุทก</p> <p>๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวดวงหทัย มวลี</p> <p>๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางพวงพิศ ปัญญาภา</p> <p>๕. นิติกร ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (นางสาวศิริภัส ศรีชูจิตร์)</p> <p>๖. นักพัฒนาชุมชน ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (นางสาวชลดา เขาวรัตน์)</p>	<p>พนักงานเทศบาล</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (นางสาวดารารัตน์ สีสด)</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ นางกมลกานต์ ยางเอน</p> <p>๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ นายรณกร ธรรมชาติ</p>	<p>พนักงานเทศบาล</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๒. นายช่างไฟฟ้า ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ นายณัฐพล เรืองจิตร</p> <p>๓. นายช่างโยธา ปง/ชง (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ว่าง) นายช่างโยธา ชง (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ นายอริญ เจริญรัช</p>	<p>พนักงานเทศบาล</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ จำเอกณัฐพงษ์ อำนวยศิลป์</p> <p>๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ นางสาวรัตติยา วิจิตรสมบัติ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง (๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฐกานต์ สุขกสิ - เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ นายธรรมศักดิ์ กำเนิดสินธุ์</p> <p>๔. พยาบาลวิชาชีพ ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ นางสาวนิตดา วิจิตรสมบัติ</p>	<p>พนักงานเทศบาล</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๓. ครู (๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๒ นางสาวบุศยารัตน์ ภูทธิรัญ - เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๓ นางสาวกนกพร หาญณรงค์</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒) - นางสาวจันทร์ทิมา พิกุล - นางสาวนฤมล จันทร์หอม</p>

๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕. กองการศึกษา
<p>พนักงานเทศบาล</p> <p>๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ พันจำเอกเด็ด ดวงนา</p> <p>๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ จำเอกกนกพงศ์ ใจเมือง</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) นางสาววันดี ปรามเสถียร</p> <p>๒. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑) นางสาวนัทธมน ชำปฎิ</p> <p>๓. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) นางสาวแคร์เดียร์ กะตือตตี้</p> <p>๔. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑) นางสาวศิริวิมล แจ็กลี่</p> <p>๕. ผู้ช่วยนิติกร (๑) นางสาวน้ำฝน เกษมณีนี</p> <p>๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓) - นางสาวกนกกาญจน์ ทองโชติ - น.ส.ศิริินภา วิจิตรจรรยา (งานกรเจ้าหน้าทีฯ) - น.ส.ธนาภรณ์ พูนสิมโศกทรัพย์ (งานป้องกันฯ)</p> <p>๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) นายไพฑูรย์ ชำสม</p>	<p>พนักงานเทศบาล</p> <p>๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (นางสาวปิยฉัตร มีสบาย)</p> <p>๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ (นางสาวมนัดดา ม่วงอ่อน)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑) นางสาวศินี ถนอมกุล</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) นางวิชราพันธ์ เสียรธวัช</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒) - นางสาวเอมิกา แพทย์นุเคราะห์ - (ว่าง ๑)</p> <p>๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒) - นางณัชชารัชต์ งามเจริญ - นางวรินทร์พร สวงหงษ์</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. คนงาน (๓) - นายณัฐพล ตริวิทย์ยานต์ - นางสาวชนัดดา วิจิตร - นางสาวเปมิกา พูลสวัสดิ์</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) นายทัตพล เล็กผลา</p> <p>๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) นายศุภกิจ เฟ่งจินดา</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวชนันท์กานต์ รัศมีศาศพร</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. คนงาน (๒) - นายดุขฎิ หุนสนธิ - นายวิษณุ ปานอินทร์</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</p> <p>๑. พนักงานขับรถขยะ (๒) - นายเสนอ ศิริพงษ์ - นายปิยพงษ์ อลงกรณ์ภักดี</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. คนงานประจำรถขยะ (๒) - นายปฐมพงษ์ วันลาราษฎร์ - นายนิรุทธิ์ วิสุทธิแพทย์ - นายนิรันดร์ วิสุทธิแพทย์ - นายสุรเดช สิงห์เขียว - นายวิชิต ทองแดง - (ว่าง ๑)</p> <p>๒. คนงาน (๙) - นายพิศาล บัลลังก์ - นายไพฑูรย์ หวานยี่ด - นายชยธร เกาะลอย - นายผดุงเดช ปานอินทร์ - นางสาวศิขรินทร์ เพ็องสุข - นายณรงค์ศักดิ์ กำดัด - นายธนัช ทอมณู - นางสาวธัญชนก ปันนะระศรี - (ว่าง ๑)</p> <p>๓. พนักงานช่วยชีวิตคน (๓) - นางสาวดวงกมล มูลสวัสดิ์ - นายกฤตณัย นาวาสุมพร - (ว่าง ๑)</p> <p>๔. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑) - (ว่าง ๑)</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) นางสาวมัทนาวดี ปานอินทร์</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. ผู้ดูแลเด็ก (๒) - นางสาวรุ่งอรุณ เรียนจันทร์ - นางสาวนิชชาวัลย์ ศรีบุญเรือง</p> <p>๒. คนงาน (๑) - นางสาวมณีนรัตน์ สุขสวัสดิ์</p>

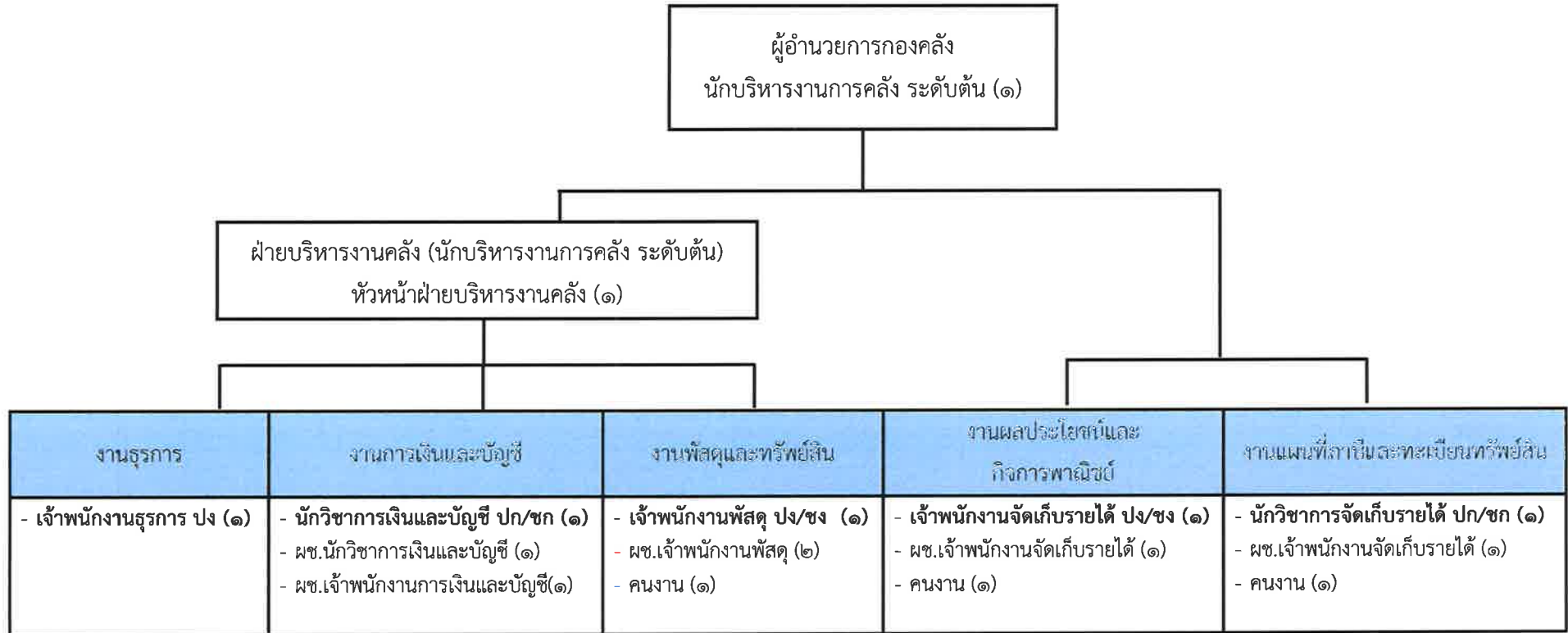
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕. กองการศึกษา
<p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑) นายปรีชา สงวนหงษ์</p> <p>๒. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑) นายขจรศักดิ์ สารเนตร</p> <p>๓. พนักงานดับเพลิง (๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายธานิล โกมลมาลย์ - นายอนุสรณ์ บัลลังก์ - นายสวินต์ อิ่มอภัย - นายธีรพงศ์ ใหญ่ยอด <p>๔. คนงาน (๑) นางศรีไพร ขำวงษ์</p>				

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ชำนาญ การ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๒	๓	๒	-	-	๑	๙	๗	๒๔

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๒	-	๒	-	-	๓	๖	๓	๑๖

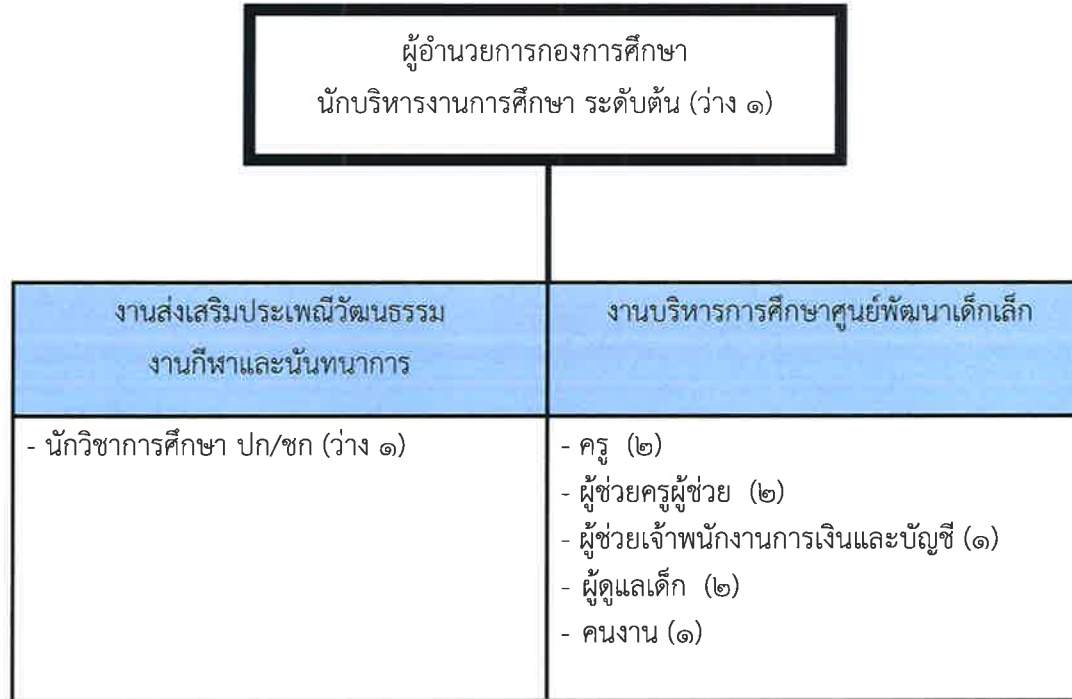
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ว่าง ๑)

งานธุรการ	งานวิศวกรรมโยธา	งานสาธารณูปโภค
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	- นายช่างโยธา ชง (๑) - นายช่างโยธา ปง/ชง (ว่าง ๑) - ผช.นายช่างโยธา (๑) - คนงาน (๑)	- นายช่างไฟฟ้า ชง (๑) - ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑) - คนงาน (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการ กลาง	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๑	-	-	-	๒	-	๓	๒	๘

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
								วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูผู้ช่วย			
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	๒	๓	๙

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)

งานบริหารงานสาธารณสุข	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	งานป้องกันและควบคุมโรค	งานส่งเสริมสุขภาพ
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก (๑) - คนงาน (๔)	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง (๑) - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ) (๒) - พนักงานประจำรถขยะ (๖) - คนงาน (๒)	- พยาบาลวิชาชีพ ชก (๑)	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง (๑) - พนักงานช่วยชีวิตคน (๒) - คนงาน (๒)

ระดับ	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๑	๑	-	๒	๒	๒	๑๖	๒๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตราด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาลดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานนิติการ
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานพัฒนาชุมชน
๗. งานประชาสัมพันธ์
๘. งานทะเบียนราษฎร

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานสาธารณูปโภค
๓. งานวิศวกรรมโยธา

๔. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมประเพณีและ ศิลปวัฒนธรรม
๓. งานกีฬาและนันทนาการ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

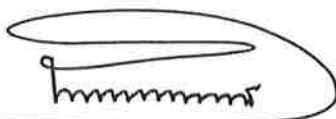
๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

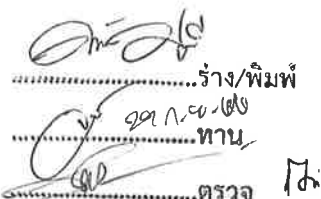
อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายกิตติพงษ์ อยู่ละออ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด


.....ร่าง/พิมพ์
.....๑๓.๙.๒๕๖๖
.....ทาน
.....ตรวจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลหนองเสม็ด		โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด	
ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน	ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน
สำนักปลัดเทศบาล	๑. งานนโยบายและแผน ๒. งานนิติการ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑. งานธุรการ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานพัฒนาชุมชน		
กองคลัง	๑. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑. งานธุรการ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน		
กองช่าง	๑. งานธุรการ ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานวิศวกรรมโยธา		
กองการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ๓. งานกีฬาและนันทนาการ		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานรักษาความสะอาด ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม		
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. งานตรวจสอบภายใน		

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน

สำนักปลัด

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการ นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งาน การพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งาน ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและ รักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ เทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วน ใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการ สาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสาย งาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละ คนมี

กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งาน เกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่าย ต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึง งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่อง การเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ใน การบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียน แบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งาน การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้ง ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้น ที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งาน สุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการ ด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง วิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหาร สาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งาน มาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานกฎหมายสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและ พัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งาน อาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำอากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการ สาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้วุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งาน ฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบริหารงาน บุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้ คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะ เน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องแล เชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พัก และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการ ทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ความเป็นมา

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒) และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ที่เทศบาลตำบลต้องทำ ได้แก่

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทาง
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ที่เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่

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

๓. อำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลเมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ สาธารณอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด