



ประกาศเทศบาลตำบลกะทูน

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตำบลกะทูน

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) ได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

เทศบาลตำบลกะทูนได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง เทศบาลตำบลกะทูนจึงประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรของเทศบาลตำบลกะทูน ประกอบด้วย

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกะทูน แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล จัดเก็บเอกสารส่วนกลาง จัดทำฎีกาการจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas การดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในโครงการที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำสื่อต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ วารสาร โทรทัศน์ ประกาศต่างๆ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บภาพกิจกรรมโครงการของสำนักปลัดเทศบาล การบันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรายงานและรับส่งข่าวสารอินเทอร์เน็ต งานจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ติดตามเปิดหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด กรม ทางระบบออนไลน์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ

/ประกอบการ...

เทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคต่างๆ การประสานงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล งานตามแผน การจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ การดำเนินการตามเทศบัญญัติถึงประมาณรายจ่ายในโครงการที่ได้รับมอบหมาย งานจัดเวทีประชาคมของ เทศบาล งานติดตามและประเมินผลโครงการ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การแจ้งระเบียบ หนังสือสั่งการ ประกาศ คำสั่ง และ มติ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ให้กอง/สำนัก หรือฝ่ายต่างๆ ทราบ การจัดทำแผนอัตรากำลังและการปรับปรุง โครงสร้างของเทศบาล การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล การเลื่อนชั้น เงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสิทธิ สวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชฯ อีสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ การให้บำเหน็จบำนาญและการเกษียณอายุราชการของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลาออกและต่อสัญญาจ้างของ พนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับเอกสารการใช้สิทธิสวัสดิการประกันสังคมของพนักงานจ้าง เช่น การแจ้งเข้าประกัน ตน การแจ้งออกจากการประกันตน และสิ้นสุดการประกันตน การจัดทำและรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรและระบบบำเหน็จ บำนาญ การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การออกหนังสือรับรอง บุคคล งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลกะทูน งานเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การดำเนินการตามเทศบัญญัติถึงประมาณ รายจ่ายในโครงการที่ได้รับมอบหมาย งานค่าตอบแทนพิเศษ งานประชุม พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเด็กและเยาวชน งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การฝึกและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน การพัฒนาและส่งเสริม ศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของ ชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ การส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน ดูแล ร่วมทำงาน พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา ชุมชน รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอ็ดส์ การจัดสวัสดิการ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ย สงเคราะห์ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน งานประชาคม งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมงาน

วิชาการ...

วิชาการการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลอัตรากำลัง หลักสูตร แบบเรียน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำทะเบียนเด็ก ข้อมูลและสถิติ งานประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น กำหนดแผนงาน/โครงการด้านการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธีต่างๆ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอและวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การมีส่วนร่วมในชุมชน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อมแผนในชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล การนำส่งเงินรายได้ การควบคุมการรับจ่ายเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการจัดทำเช็ค การควบคุมเกี่ยวกับเรื่องเงินกู้ เงินยืมเงินสะสมของเทศบาล จัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายเงินนอกงบประมาณรายจ่าย การควบคุมเกี่ยวกับการเปิดตัดปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณคงเหลือหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ และเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและคัดเลือก รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการ การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาประเมินผลและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี การจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

/ดำเนินงาน...

และภาษีป้ายในทะเบียนประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด เก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน เก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น การลงรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) การสำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน การศึกษา วิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ การประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับดำเนินการอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และการบริการข้อมูล การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้างงาน จัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ จัดเก็บรักษาทรัพย์สินสมบัติอันมีค่าของเทศบาล การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ จัดทำรายละเอียดข้อมูลพัสดุในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จัดทำระบบสารสนเทศการบริการจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลค่าใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบ รับ-จ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างและงานสวัสดิการอื่นๆ การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การรับเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง การควบคุม ดูแลสถานที่ การปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา การประมาณราคาและงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อนและทางเท้า งานควบคุม ดูแล ติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำผังเมืองรวม/ผังเมืองเฉพาะ การพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ การตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง การให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมือง การวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม การควบคุมแนวเขตถนน การสาธารณสุขและที่ดิน สาธารณประโยชน์ การให้คำปรึกษาด้านผังเมือง การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ อำนาจหน้าที่

๒.๑ อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลกะทูน มีอำนาจหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลกะทูน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒.๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๒.๑.๓ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๒.๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๑.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๒.๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๒.๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๒.๑.๘ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒.๑.๙ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยงานนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.๒ อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒.๑.๒ ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๑.๓ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๒.๑.๔ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๑.๕ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒.๑.๖ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๒.๑.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๒.๑.๘ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๒.๑.๙ เทศพาณิชย์

๒.๓ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๖

- ๒.๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.๓.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- ๒.๓.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๒.๓.๔ การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๒.๓.๕ การสาธารณสุขูปโภค
- ๒.๓.๖ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

/๒.๓.๗ การพาณิชย์...

ผู้ด้อยโอกาส
ของท้องถิ่น

- ๒.๓.๗ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๒.๓.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๓.๙ การจัดการศึกษา
- ๒.๓.๑๐ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ
- ๒.๓.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี
- ๒.๓.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๒.๓.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒.๓.๑๔ การส่งเสริมกีฬา
- ๒.๓.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒.๓.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๓.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๒.๓.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๒.๓.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- ๒.๓.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๓.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒.๓.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒.๓.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรง
- มหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒.๓.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน
- ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓.๒๕ การผังเมือง
- ๒.๓.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒.๓.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒.๓.๒๘ การควบคุมอาคาร
- ๒.๓.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๓.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ
- รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๒.๓.๓๑ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่
- คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. สถานที่ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลกะทูน ๓๘๗ หมู่ที่ ๘ ตำบลกะทูน อำเภอ
พิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๗๐ Web Site : www.kathuncity.go.th โทรศัพท์/โทรสาร
๐-๗๕๔๘-๓๐๗๕

- สำนักปลัดเทศบาล กต ๐
- กองคลัง กต ๓
- กองช่าง กต ๕
- โทรสาร กต ๗

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิรัตน์ รียาพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลกะทูน

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลกะทูน

