

ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี

เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร
ของเทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชน
มีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สามารถแสดงความคิดเห็นและการใช้สิทธิ
ทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงออกประกาศโครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีการ
ดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร
จังหวัดสุราษฎร์ธานี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

ก. โครงสร้างองค์กรเทศบาลตำบลพรุพีในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาล
ตำบลพรุพีเป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผน
และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. เทศบาลตำบลพรุพี จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑.๑ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงาน ดังนี้

(๑) งานนิติการ

(๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๒ งานธุรการ

๑.๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายปกครอง มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของ
งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ภายในงาน ดังนี้

(๑) งานนิติการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑.๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
ร่างและพิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๑.๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

(๑.๓) งานดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

- (๑.๔) งานสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๑.๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๑.๖) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๑.๗) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑.๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานสวัสดิและพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๒.๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- (๒.๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๒.๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม
- (๒.๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร
- (๒.๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้
- (๒.๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ
- (๒.๗) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน และการออมทรัพย์
- (๒.๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลและหมู่บ้าน
- (๒.๙) งานการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
- (๒.๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๓.๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๓.๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓.๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๓.๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๓.๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓.๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๓.๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๓.๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓.๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุข ตามแผนการสาธารณสุข การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานสาธารณสุข สาธารณสุขชุมชน งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- (๔.๑) การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๔.๑.๑) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - (๔.๑.๒) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๔.๑.๓) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - (๔.๑.๔) งานรักษาความสะอาด
 - (๔.๑.๕) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
 - (๔.๑.๖) งานควบคุมงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - (๔.๑.๗) งานส่งเสริมและเผยแพร่ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔.๒) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๔.๒.๑) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - (๔.๒.๒) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - (๔.๒.๓) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๔.๓) การส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่
 - (๔.๓.๑) งานด้านสุขศึกษา
 - (๔.๓.๒) งานอนามัยโรงเรียน
 - (๔.๓.๓) งานอนามัยชุมชน
 - (๔.๓.๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๔.๔) การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพรุพี

๒. งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๒.๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒.๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๒.๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๒.๔) การสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๒.๕) การรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๒.๖) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๒.๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- (๒.๘) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
 - (๒.๙) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
 - (๒.๑๐) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
 - (๒.๑๑) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
 - (๒.๑๒) การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - (๒.๑๓) การทำลายหนังสือราชการ
 - (๒.๑๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒.๑๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานแผนและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๓.๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - (๓.๒) งานจัดทำงบประมาณ
 - (๓.๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - (๓.๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - (๓.๕) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
 - (๓.๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
 - (๓.๗) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๓.๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - (๓.๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล งานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
 - (๓.๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - (๓.๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๓.๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๔.๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - (๔.๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

- (๔.๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔.๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔.๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๔.๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔.๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๔.๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๔.๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๔.๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๔.๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง
- (๔.๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น
- (๔.๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ กองคลัง มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้
- ๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง
- (๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๑.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๒.๔ งานธุรการ
- ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองคลัง
๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้
- (๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑.๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๑.๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๑.๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๑.๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑.๕) งานจำหน่ายพัสดุ

- (๑.๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๒.๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒.๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๒.๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๒.๔) งานการจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๒.๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๒.๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๒.๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๒.๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒.๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน และงบเฉพาะการ
- (๒.๑๐) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางการสถิติ การคลัง
- (๒.๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและกำหนดค่ารายปีของภาษี
โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๗) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๑๘) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๙) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๒๐) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๒๒) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๒๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๒๔) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อ
ผู้ชำระภาษี
- (๒๖) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๒๗) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑) (ผ.ท.๒)
(ผ.ท.๓) (ผ.ท.๔) (ผ.ท.๕) (ผ.ท.๖) (ผ.ท.๗) (ผ.ท.๘) (ผ.ท.๙) (ผ.ท.๑๐) (ผ.ท.๑๑) (ผ.ท.๑๒) และ (ผ.ท.๑๓)
- (๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
(ผ.ท.๑๔) และ (ผ.ท.๑๕)
- (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๑) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ

(๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๖) งานสวัสดิการของกองคลัง

(๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๓ กองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๓.๑ งานวิศวกรรม

๑.๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๑.๓.๓ งานธุรการ

๑.๓.๔ งานกิจการประปา

๑.๓.๕ งานผังเมือง

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองช่าง

๑. งานวิศวกรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร
สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน
สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร
และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน
วิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ
สิ่งก่อสร้าง

(๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร
และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- (๙) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานสาธารณสุขปโภค มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน อาคาร และทางเท้า
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๖) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณสุขการอื่น ๆ
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๘) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (๙) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๐) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๑) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๒) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. งานกิจการประปา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานผลิตน้ำประปา
- (๒) งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่ง และอื่น ๆ ของงานประปา
- (๓) งานจดมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ประปา

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕. งานผังเมือง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานทำผังเมืองรวม
 - (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
 - (๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
 - (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
 - (๕) งานแผนที่ภาษี
 - (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๑.๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๔.๒ งานธุรการ
- ๑.๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

- ๑. งานบริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒) จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาล
 - (๓) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและกองการศึกษา
 - (๔) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
 - (๕) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
 - (๖) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ของประชาชน
- (๗) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- แก่ประชาชน
- ๒. งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานสารบรรณกองการศึกษาฯ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา
- (๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๒) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- (๑๓) งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน

- (๕) การดำเนินงานกิจกรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- (๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (๔) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๕) งานบริหารจัดการโรงเรียนอนุบาลเทศบาล
- (๖) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๘) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลพรุพี จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพี ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การติดตามตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

ข. อำนาจหน้าที่สำคัญของเทศบาลตำบลพรุพี ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลต้องทำ ได้แก่

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

- (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 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่

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

(๙) เทศพาณิชย์

๓. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลเมืองพัทธยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

ของท้องถิ่น

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
- (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

และสาธารณะอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตบริการเทศบาลตำบลพรุพีได้ ซึ่งเป็นความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเทศบาล เทศบาลต้องมีกรอบอัตรากำลังที่สมบูรณ์และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และเป็นอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เทศบาลจะต้องดำเนินการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยรวม

ค. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลพรุพี ดังนี้

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลพรุพีให้ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้โดยตรงที่เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๗๐ โดยมีส่วนราชการภายในจำนวน ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ง. สถานที่ติดต่อรับบริการข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของเทศบาลตำบลพรุพี ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลพรุพี ตั้งอยู่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี หมู่ที่ ๔ ตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๗๐ โทรศัพท์ ๐๗๗ ๓๘๐ ๕๘๔ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

(๑) สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๗๗ ๓๘๐ ๕๘๔ ต่อ ๑๐๐๐

(๒) กองคลัง โทรศัพท์ ๐๗๗ ๓๘๐ ๕๘๔ ต่อ ๑๐๐๓

(๓) กองช่าง โทรศัพท์ ๐๗๗ ๓๘๐ ๕๘๔ ต่อ ๑๐๐๒

(๔) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ ๐๗๗ ๓๘๐ ๕๘๕ ต่อ ๑๐๐๑
และผ่านระบบออนไลน์ ได้แก่

เว็บไซต์เทศบาลตำบลพรุฬห์ www.Phruphi.go.th

Facebook : ทต.พรุฬห์ อ.บ้านนาสาร จ.สุราษฎร์ธานี

ระบบ Line : ทต.พรุฬห์ (สฎ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สมคิด คำฉวาง

นายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์