

**ประกาศเทศบาลตำบลวังขนาย**

**เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ**

**สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย**

………………………………………………………

 เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา 7 (1) (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของราชการ และสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง เทศบาลตำบลวังขนาย จึงเห็นควรประกาศโครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานภายในสังกัดในเทศบาลตำบลตำบลวังขนาย ดังนี้

**ก. การจัดโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน** อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ของเทศบาลตำบลวังขนายเป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

 **1.** **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายใน ดังนี้

 **1.1 งานจัดการงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานกิจการสภา

 (2) งานควบคุมภายใน

 (3) งานตรวจสอบภายใน

 (4) งานนิติการ

 (5) งานป้องกันการปราบปรามการทุจริต

 (6) งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการต่างๆ

 (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

  **1.2** **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน และงานสาธารณสุข

/1.2.1 งานธุรการ....

-2-

 **1.2**.**1 งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานสารบรรณของเทศบาล

 (2) งานเลขานุการ งานการจัดประชุม

 (3) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 (4) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล

 (5) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

 (6) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

 (7) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลทางสื่อต่างๆ

 (8) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

 (9) จัดไห้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

 (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.2**.**2 งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

 (2) งานการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง

 (3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

 (4) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

 (5) งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

 (6) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

 (7) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

 (8) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

 (9) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

 (10) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

 (11) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

 (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.2**.**3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผนและงานงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

 (2) งานจัดทำงบประมาณ

/(3) งานงบประมาณ...

-3-

 (3) งานงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

 (4) งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาล

 (5) งานวิจัยและประเมินผล

 (6) งานประชาสัมพันธ์

 (7) งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

 (8) งานตราเทศบัญญัติ

 (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.2.4 งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานสังคมสงเคราะห์

 (2) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

 (3) งานพัฒนาชุมชน

 (4) งานชุมชนเมือง

 (5) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

 (6) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

 (7) งานธุรการของงานพัฒนาชุมชน

 (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.1.5 งานสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

 (2) งานวางแผนสาธารณสุข

 (3) งานรักษาความสะอาด

 (4) งานเผยแพร่และฝึกอบรม

 (5) งานส่งเสริมสุขภาพ

 (6) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

 (7) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

 (8) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 (9) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

 (10) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลวังขนาย

 (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.**3 **ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานกิจการสภา และงานการศึกษา

 **1.3.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

 (2) งานเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย

/(3) งานป้องกัน...

-4-

 (3) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

 (4) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยต่างๆ

 (5) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ

 (6) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

 (7) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.3.2 งานรักษาความสงบเรียบร้อย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

 (2) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 (3) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

 (4) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

 (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.3.3 งานทะเบียนราษฎรและบัตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานทะเบียนราษฎร

 (2) งานบัตรประจำตัวประชาชน

 (3) งานข้อมูลทะเบียนราษฎร

 (4) งานข้อมูล เอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

 (5) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **1.3.4 งานการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานการศึกษาปฐมวัย

 (2) งานจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 (3) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

 (4) งานกีฬาและนันทนาการ

 (5) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (6) งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

 (7) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

 (8) งานสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว

(9) งานรัฐพิธี...

-5-

 (9) งานรัฐพิธี

 (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองคลัง ประกอบด้วย

  **2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน

 **2.2.1 งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

 (2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

 (3) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

 (4) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

 (5) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท

 (6) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

 (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2.1.2 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

 (2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้

 (3) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่า รายปีของภาษโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

 (4) งานตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท จัดทำระเบียบลูกหนี้ การจำหน่ายลูกหนี้

 (5) งานพิจารณาการประเมินแต่งตั้งกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล๊อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

 (6) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

 (7) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าเช่าต่างๆ และรายได้อื่นๆ

 (8) งานเร่งรัดและลงรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ ในทะเบียนคุม การจัดเก็บหนี้ค้าง จัดทำหนังสือเตือนผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี

 (9) งานจัดเก็บค่าจำหน่ายสินค้าในตลาสด/ในที่สาธารณะ

/(10) งานเก็บขน....

-6-

 (10) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

 (11) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ รวมถึงหลักฐานการ เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

 (12) งานออกใบอนุญาตค่าโฆษณา/ใช้เครื่องขยายเสียง

 (13) งานสรุปยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายที่ได้รับชำระ

 (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2.1.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

 (2) งานตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน

 (3) งานซ่อมแซมซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท

 (4) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้เพียงพอ กับการใช้งาน และเก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

 (5) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

 (6) งานจัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ งบทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุและทำเครื่องหมายตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพการใช้งาน

 (7) งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และจำหน่ายพัสดุ

 (8) งานจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่นๆ

 (9) งานตรวจสอบเงินประกันสัญญา

 (10) งานติดประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

 (11) งานเก็บรักษาทะเบียน คู่มือรถยนต์ของเทศบาล รวมถึงการขอจดทะเบียนและต่ออายุทะเบียน

 (12) งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุประจำปี

 (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **3. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตรวจสอบและควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมดูแลงานซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมดูแลงานกิจการประปา งานผลิต งานบริการและซ่อมบำรุง

/งานบริหาร....

-7-

งานบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง ดังนี้

  **3.1 งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานสารบรรณ

 (2) งานจัดทำเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้าง รับรองสิ่งปลูกสร้าง ขอเลขที่บ้าน การขุดดิน การถมดิน และการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน

 (3) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

 (4) งานพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขออื่นเกี่ยวกับงานประปา

 (5) งานคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้น้ำประปา

 (6) งานตรวจสอบ คุมรายได้ นำส่งเงินรายได้ และบริการผู้ใช้น้ำของการประปา

 (7) งานจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา

 (8) งานควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้ใช้น้ำประปา

 (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **3.2 งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น

 (2) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

 (3) งานสวนสาธารณะ

 (4) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

 (5) งานควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง

 (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **3.3 งานด้านวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และผังเมือง

 (2) วางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมงานก่อสร้างในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม

 (3) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

 (4) ให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เช่น ท่อระบายน้ำ สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคาร การประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น

 (5) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

 (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/3.4 งานประปา....

-8-

 **3.4 งานประปา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

 (1) งานควบคุมดูแลระบบผลิตน้ำประปา

 (2) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

 (3) งานติดตั้งตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อน/ชำรุด

 (4) งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ซ่อมท่อเกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

 (5) งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ

 (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน**

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา 50 มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

 (1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

 (2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

 (3) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 (4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

 (5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

 (6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

 (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

 (8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 (9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

 อำนาจหน้าที่ตามมาตรา 51 เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

1. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
2. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
3. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(6) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(7) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(8) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(9) เทศพาณิชย์

 และหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

/(1) การจัดทำแผน....

-9-

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณูปการ
6. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา

(10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

 (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

 (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

 (13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

 (14) การส่งเสริมกีฬา

 (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

 (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

 (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

 (18) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

 (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

 (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

 (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

 (22) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์

 (23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณอื่น ๆ

 (24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 (25) การผังเมือง

 (26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

 (27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

 (28) การควบคุมอาคาร

(29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/(30) การรักษา...

-10-

 (30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

 (31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

 วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลวังขนาย กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลวังขนาย ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลวังขนาย อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

 **ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร**

 สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลวังขนาย ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวังขนาย ชั้น 1 เลขที่ 221 หมู่ที่ 1 ตำบลวังขนาย อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี 71110 โทร 0-3461-1353 ต่อ 0 โทรสาร 0-3461-1353 ต่อ 16 website: [www.wangkanai.go.th](http://www.wangkanai.go.th), e-mail: wangkanai.go@gmail.com.

 ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2561

(นายสมพร บัวศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลวังขนาย