



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงขวัญ

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลเชียงขวัญ

.....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓)

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลเชียงขวัญ จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและสรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลเชียงขวัญ ประกอบด้วย

1. สภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน 12 คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลตำบลเชียงขวัญ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ จำนวน 1 คน และรองประธานสภาจำนวน 1 คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ

1.1 ประธานสภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

1.2 รองประธานสภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ มีหน้าที่กระทำการกิจการแทนประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2. นายกเทศมนตรีตำบลเชียงขวัญ จำนวน 1 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

2.2 สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

2.3 แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ

นายกเทศมนตรี

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๒.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓. **รองนายกเทศมนตรีตำบลเชียงขวัญ** จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเชียงขวัญ ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลเชียงขวัญตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔. **เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเชียงขวัญ** จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเชียงขวัญ มีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕. **ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี** จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเชียงขวัญ มีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเชียงขวัญ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖. **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)** เลขที่ตำแหน่ง 47-2-001-1101-001 เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ โดยมี

๗. **รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)** เลขที่ตำแหน่ง 47-2-001-1101-002 เป็นผู้ช่วยเหลือในการปกครองบังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือรับผิดชอบงานต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

1. สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-2101-001 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพิธีการ การประชุม งานทะเบียน พาณิชยกรรม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

1 แผนงานบริหารทั่วไป

1.1 งานบริหารทั่วไป/งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำและรายจ่ายทั่วไปของสำนักปลัด
- งานการเงินบัญชีกองทุน สปสช.เทศบาลตำบลเชียงขวัญ

1.2 งานกิจการสภา

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- รายงานประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

1.3 งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- งานข้อมูลและทะเบียนประวัติ

1.4 งานวางแผนและงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

1.5 งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และ อุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานจดทะเบียนพาณิชย์

2.แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟู บูรณะ

3.แผนงานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราแล ผู้พิการ
- งานข้อมูลผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วย
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

4.แผนงานสาธารณสุข

4.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - งานอนามัยชุมชน
 - งานป้องกันยาเสพติด
 - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- 4.3 งานรักษาความสะอาด
 - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
 - งานส่งเสริมและเผยแพร่

5. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการส่งเสริมปศุสัตว์
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานสถานีสูบน้ำ การจ่ายน้ำ
- งานการเงินและบัญชีสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าฯ

2. กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

1 แผนงานการบริหารทั่วไป

1.1 งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง
- สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

1.2 งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

1.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

1.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การต่ออายุสัญญา

การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

3. กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา แผนงานพาณิชย์และกิจการประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

1 แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

- งานธุรการ
- งานประสานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ระบบจ่ายน้ำประปา)
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการและงานประชุม
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ ของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

2. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ
- งานวางโครงการการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานบำรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานงบประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา

งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๓.แผนงานพาณิชย์และกิจกรรมประปา

- งานผลิตน้ำประปา
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- งานติดตั้ง
- งานซ่อมบำรุง
- งานการเงินและบัญชี
- งานเร่งรัดรายได้
- งานพัฒนารายได้
- งานธุรการ

4.กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-08-2107-001 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ แผนงานการศึกษา แผนงานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามและตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็นงาน คือ

1.แผนงานการศึกษา

1.1 งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาการเด็ก

- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

1.2 งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานธุรการ
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานบริหารวิชาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานประสานกิจกรรม

2.แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานฝึกอบรมพัฒนาการงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มี ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-001-1101-001 เป็นหัวหน้า โดยมี รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง 47-2-001-1101-002 และนิติกร เลขที่ตำแหน่ง 47-2-01-3105-001 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบเอกสารทางการบัญชี
- งานตรวจสอบการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ
- งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- งานตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561



(นายบุญช่วย คำภักดี)

นายกเทศบาลตำบลเชียงขวัญ