

ประกาศเทศบาลตำบลก้านเหลือง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลก้านเหลือง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ในการติดต่อกับเทศบาลตำบลก้านเหลือง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้าง ขององค์กรเทศบาลตำบลก้านเหลือง เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภอแวงน้อยแต่งตั้งจาก สมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง

(๑.๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาล ตำบลก้านเหลือง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาล ในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ฝ่ายบริหารนายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

(๒.๑) รองนายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๒.๒) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลืองมอบหมาย

(๒.๓) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๓. ส่วนราชการเทศบาลตำบลก้านเหลือง ประกอบด้วย

(๓.๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๑) ฝ่ายอำนวยการ

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๒) งานธุรการ

- (๑.๓) งานการเจ้าหน้าที่
 - (๑.๔) งานแผนและงบประมาณ
 - (๑.๕) งานพัฒนาชุมชน
 - (๒) ฝ่ายปกครอง
 - (๒.๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๒.๒) งานบริหารงานทะเบียนและบัตร
 - (๓.๒) กองคลัง
 - (๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - (๑.๑) งานการเงินและบัญชี
 - (๑.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - (๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
 - (๓.๓) กองช่าง
 - (๑) งานผังเมือง
 - (๒) งานสาธารณูปโภค
 - (๓.๔) กองการศึกษา
 - (๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - (๑.๑) งานการศึกษาปฐมวัย
 - (๑.๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - (๓.๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๑) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - (๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - (๓.๖) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ข. สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลก้านเหลือง และวิธีการดำเนินงาน
 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

อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๙) เทศพาณิชย์

และหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลเมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขบุคคล และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

ในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๒ ตำบลก้านเหลือง อำเภอเวียงน้อย จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๒๓๐

๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลก้านเหลือง สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่สำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๑ โทร ๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

๒. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒.๑) Website : <http://www.tessabankanluang.go.th>

(๒.๒) อีเมล : tessabankanluang@gmail.com

(๒.๓) โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

(๒.๔) Webpage : <https://www.facebook.com/tessabankanluang.go.th>

๓. ข้อมูลข่าวสารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าไปดูได้ สำหรับข้อมูลข่าวสารทางราชการที่เทศบาลตำบลก้านเหลืองได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่

(๓.๑) ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดเทศบาล

(๓.๑.๑) ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๒ โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

(๓.๑.๒) สำนักปลัดเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล

(๓.๒) ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง

(๓.๒.๑) ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๑
โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๐-๖๗๖๗

(๓.๒.๒) กองคลังมีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำเงินส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

(๓.๓.๑) ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๑
โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

(๓.๓.๒) กองช่างมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔) ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

(๓.๔.๑) ตั้งอยู่ที่อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้านเหลือง
โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

(๓.๔.๒) กองการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีงาน การศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๕) ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓.๕.๑) ตั้งอยู่ที่อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้านเหลือง
โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

(๓.๕.๒) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๖) ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓.๖.๑) ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๒
โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

(๓.๖.๒) หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

จิระ ยอดเพชร

นายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง