



ประกาศเทศบาลตำบลก้านเหลือง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลก้านเหลือง

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

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

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์กรเทศบาลตำบลก้านเหลือง เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภออาจแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง

๑.๑ ประธานสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ฝ่ายบริหารนายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี

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. ส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านเหลียง 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. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลก้านเหลือง และวิธีการดำเนินงาน

อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลต้องทำ ได้แก่

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการ กำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

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 (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆ 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 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรค 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. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรง

มหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- ๒๕. การผังเมือง
- ๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘. การควบคุมอาคาร
- ๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่ คณะกรรมการประกาศกำหนด

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

๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลก้านเหลือง สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง 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 สำหรับข้อมูลข่าวสารทางราชการที่เทศบาลตำบลก้านเหลืองได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ที่

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดเทศบาล

๑. ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๒ โทรศัพท์ ๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

๒. สำนักปลัดเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาล

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง

๑. ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๑ โทรศัพท์

๐-๔๓๓๐-๖๗๖๗

๒. กองคลังมีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำเงินส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๑. ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๑ โทรศัพท์

๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

๒. กองช่างมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑. ตั้งอยู่ที่อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้านเหลือง โทรศัพท์

๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

๒. กองการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ตั้งอยู่ที่อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้านเหลือง โทรศัพท์

๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลก้านเหลือง ชั้น ๒ โทรศัพท์

๐-๔๓๓๐-๖๑๓๘

๒. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายในและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจิระ ยอดเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง