



ประกาศเทศบาลตำบลจันดี
เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลจันดี

.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ จึงสมควรประกาศ
โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ของเทศบาลตำบลจันดี ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลจันดี มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๑.๓ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๑.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๑.๘ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑.๙ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๒ เทศบาลตำบลจันดีมีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร
งานบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานธุรการ

๒.๒ กองคลัง ประกอบด้วย งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี
งานพัฒนารายได้และงานธุรการ

๒.๓ กองช่าง ประกอบด้วย งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณสุข
งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานธุรการ

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์และงานธุรการ

๒.๕ กองการศึกษา ประกอบด้วย งานพัฒนาชุมชน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานธุรการ

๒.๖ กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติการและงานธุรการ

ข้อ ๓ หน่วยงานภายในของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงานโดยสรุป ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ให้ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ เทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาล

๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน ต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำ งบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติ เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริม สุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้าน สาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา วัฒนธรรมประเพณี