



ที่ พล ๕๓๑๐๑/๓๙๓

สำนักงานเทศบาลตำบลป่าแดง
ถนนชาติตระการ - บ่อภาค
หมู่ที่ ๖ ต.ป่าแดง พล ๖๕๑๗๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การลงข้อมูลตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) ในราชกิจจานุเบกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอชาติตระการ

อ้างถึง หนังสืออำเภอชาติตระการ ที่ พล ๐๐๒๓.๗/ว๕๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการส่งข้อมูลข่าวสารของราชการฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพิษณุโลกแจ้งว่า สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูลตามมาตรา ๗(๑)-(๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เทศบาลตำบลป่าแดง ได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) ให้จังหวัดพิษณุโลกแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ ม่วงทิม)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าแดง

สำนักปลัด

งานธุรการ

โทร ๐-๕๕๓๘-๑๖๔๘ ต่อ ๑๐๖ , ๐-๕๕๓๘-๑๓๑๕

โทรสาร ๐-๕๕๓๘-๑๓๑๕

	 ปลัด
	 หน.ส่วน
	 জন. (จนท.)
	 พิมพ์

๐๙-๕

แบบรายงานการส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๑. ชื่อหน่วยงาน

เทศบาลตำบลป่าแดง

๒. โครงสร้างและองค์กรในการดำเนินงานของส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๒ กองคลัง

๒.๓ กองช่าง

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ กองการศึกษา

๓. อำนาจหน้าที่สำคัญของส่วนราชการ

๓.๑ อำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานทะเบียนราษฎร

๓.๒ อำนาจหน้าที่กองคลัง

-งานบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ ควบคุม กำกับดูแล การดำเนินการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ อำนาจหน้าที่กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ อำนาจหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันงานอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม ซึ่งประกอบไปด้วย งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ อำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมศาสนาส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ซึ่งประกอบไปด้วยงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม งานโรงเรียน งานการศึกษาและปฐมวัย งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. สถานที่ติดต่อราชการเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลป่าแดง
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๕-๓๘๑-๓๑๕