

****** หมายเหตุ ส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว เพื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ตามหนังสือเทศบาลตำบลท่าศาลา ที่ ลบ 53401/487 ลงวันที่ 13 เมษายน 2563



ประกาศเทศบาลตำบลท่าศาลา
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินการ
และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลท่าศาลา

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) ได้กำหนดให้หน่วยงาน
ของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและ
วิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบ
ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ และสถานที่
ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลท่าศาลา จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์กร
เทศบาลตำบลท่าศาลา ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลตำบลท่าศาลา ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรง
ของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็น
ผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาล
ตำบลท่าศาลา จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภา
เทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลท่าศาลา ทั้งนี้ประธานสภาเทศบาลตำบลท่าศาลา มีหน้าที่ดำเนินการของ
สภาเทศบาลตำบลท่าศาลาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย
กำหนด ส่วนรองประธานสภาเทศบาลตำบลท่าศาลา มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลเมื่อ
ประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา จำนวน ๑ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตาม
กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ
นายกเทศมนตรี

๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาล

๒.๑ รองนายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา จำนวน ๒ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าศาลา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๒ เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา จำนวน ๑ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าศาลา มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๓ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา จำนวน ๑ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าศาลา มีหน้าที่ตามที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๓. เทศบาลตำบลท่าศาลา มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป งานกิจการสภา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย และแผน งานกฎหมายและคดี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงิน ตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณและการบัญชีทั่วไป ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ การเบิกจ่าย การจำหน่าย การซ่อมแซม การต่อสัญญา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานทะเบียนพาณิชย์และงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลง และงานธุรการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์/ติดต่อสอบถามการเงินและบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ สุขศึกษา และประชาสัมพันธ์ การป้องกันและควบคุมโรค การบริการสาธารณสุข สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และการรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งานด้านบริหาร งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานพยาบาลวิชาชีพ ส่งเสริมสุขภาพ/งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการปฏิบัติการ งานด้านการวางแผน งานด้านการประสานงาน และงานด้านบริการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเบิกจ่ายเงิน วัสดุ อุปกรณ์ งานการเจ้าหน้าที่ของกอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับอนามัยโรงเรียน ควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า วัณโรค ส่งเสริมสุขภาพจิต ป้องกันการติดยาและสารเสพติด สาธารณสุขมูลฐาน อนามัยแม่และเด็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการรักษาพยาบาล เบื้องต้น ปฐมพยาบาล ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาสุขภาพ เวชระเบียนและสถิติ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบยา/เวชภัณฑ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจและทำทะเบียนคุมกิจการทุกประเภท ตรวจแนะนำ/ควบคุมการประกอบการค้า ป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญและมลภาวะ สุขาภิบาลอาหาร จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเก็บขนขยะ ดูแลรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า รังระบายน้ำ ภาชนะรองรับขยะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา พัฒนางานวิชาการ ประกันคุณภาพการศึกษา การกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วยงานงบประมาณ งานธุรการ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการโรงเรียน (การศึกษาปฐมวัย การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน พัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน จัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน ส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมของศูนย์เยาวชน งานนันทนาการชุมชน ส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การประสานงาน รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน การลา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานการเงิน - พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุ พร้อมทะเบียนคุม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และครอบครัว การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษาแนะนำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง พิการทางร่างกาย สมอ่งและสติปัญญา ให้ความช่วยเหลือนักเรียนยากจน ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำปรึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๔ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย