

ประกาศเทศบาลตำบลม่วงชุม

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงานสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลม่วงชุม

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลม่วงชุม อาศัยอานาจตามความในมาตรา ๗ (๑)(๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลม่วงชุม ประกอบด้วย

(๑) สภาเทศบาลตำบลม่วงชุม ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลม่วงชุม จำนวน ๑ คน และรองประธาน สภาเทศบาลตำบลม่วงชุม จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลม่วงชุม

(๑.๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลม่วงชุม มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลม่วงชุม ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล และมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลม่วงชุม มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) นายกเทศมนตรีตำบลม่วงชุม จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมีอานาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

(๒.๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๒.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๒.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นที่บัญญัติไว้

(๒.๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชา

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

(๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลม่วงชุม จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลม่วงชุม ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลม่วงชุม มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลม่วงชุม จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลม่วงชุม ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลม่วงชุม มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลม่วงชุม จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลม่วงชุม ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลม่วงชุม มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

(๖) เทศบาลตำบลม่วงชุม แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๖.๑) สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีโครงสร้างในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

(๖.๑.๑) งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานการศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๖.๑.๒) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี

(๖.๑.๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการและแผน งานวางแผนการดำเนินงานและงานประมาณ งานบริหารข้อมูลข่าวสาร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖.๑.๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานตามพระราชบัญญัติโรงงาน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๖.๑.๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานฝึกซ้อมและอบรม งานเครือข่ายและการพัฒนาปรับปรุง

(๖.๑.๖) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร

(๖.๑.๗) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานกิจการสภาฯ งานประชาสัมพันธ์ งานเลือกตั้ง

(๖.๑.๘) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานขอเครื่องราชฯ

(๖.๑.๙) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเกษตรงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

(๖.๑.๑๐) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงร้องเรียน ร้องทุกข์ งานสอบสวนร้องทุกข์ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๒) กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างในกองคลัง ดังนี้

(๖.๒.๑) งานบริหารทั่วไป

(๖.๒.๒) งานการเงินและบัญชี

(๖.๒.๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๖.๒.๔) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

(๖.๒.๕) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๖.๓) กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง

งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

(๖.๓.๑) งานบริหารทั่วไป

(๖.๓.๒) งานวิศวกรรมโยธา

(๖.๓.๓) งานสาธารณูปโภค

(๖.๓.๔) งานแบบแผนและก่อสร้าง

(๖.๔) หน่วยตรวจสอบภายใน มีงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สินงานตรวจสอบ การทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๖.๔.๑) งานตรวจสอบภายใน

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลม่วงชุม สรุปได้ ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เทศบาลตำบลม่วงชุม อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพักรักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

นอกจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลม่วงชุม มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- (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 โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลม่วงชุม

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลม่วงชุม จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลม่วงชุม ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบงานในการปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลม่วงชุม
สามารถติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลม่วงชุม
สามารถติดต่อได้ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลม่วงชุม ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑ ตำบลม่วงชุม
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐

(๒) โทรศัพท์ ๐-๓๔๖๐-๒๑๕๘ ต่อ ๑๐๑

(๓) เว็บไซต์ เทศบาลตำบลม่วงชุม www.muangchumcity.go.th

(๔) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๕๗๑๐๖๐๙@dla.go.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วิบูลย์ เจริญพร

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงชุม