



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสำโรง

ที่ อบ ๘๘๗๐๑/ ๑๖๐๐

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ
ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสำโรง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสำโรง

เรื่องเดิม

ด้วยคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการปีละ ๑ ครั้ง และเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ผ่านเว็บไซต์

ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำโรง อันนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็นหรือรักษาสีทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลสำโรง เห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานภายในสังกัดในเทศบาลตำบลสำโรง

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เศรศ

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

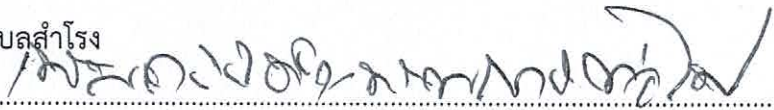
เห็นควรอนุมัติให้ประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสำโรง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

(นางวารภรณ์ เพี้ยแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลสำโรง

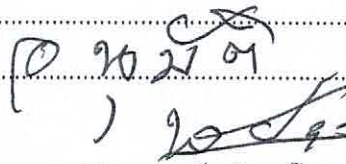
ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลสำโรง



(นายอาคม ฐนุทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลสำโรง

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลสำโรง



(นายบุญมี จันทโรสภา)

นายกเทศมนตรีตำบลสำโรง



ประกาศเทศบาลตำบลสำโรง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ
ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

เพื่อเป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำโรง อันนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็นหรือรักษาสีทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลสำโรง เห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานภายในสังกัดในเทศบาลตำบลสำโรง ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลสำโรง เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เทศบาลตำบลสำโรง จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งงานควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- เลขานุการผู้บริหาร
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- งานอำนวยการ
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
- งานวินัย
- งานสิทธิและสวัสดิการ

๒.๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๒.๑.๔ งานนิติการ

- งานนิติการและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานเทศบัญญัติ

๒.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๒.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒.๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและคนพิการ และด้อยโอกาส

๒.๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานบริหารสาธารณสุข
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมโรค
- งานรักษาความสะอาด

๒.๑.๙ งานกิจการสภา

- งานประชุมสภาเทศบาล
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์

๒.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเสริม และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีส่วน ราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ
- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน
- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประการ
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

๒.๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้
- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษี
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๒.๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทาง วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งาน ควบคุมอาคารตามระเบียบ งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล ควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๒.๓.๑ งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานก่อสร้างและงานบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒.๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๒.๓.๓ งานผังเมือง

- งานวางระบบผังเมือง
- งานบริหารจัดการผังเมือง

๒.๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ

๒.๔ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

๒.๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการจัดการด้านการศึกษา
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมพัฒนาศึกษาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารทั่วไป

๓. เทศบาลตำบลลำโรง มีหน้าที่ที่สำคัญดังนี้

๓.๑ หน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลลำโรง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูล

ฝอย และสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสำโรง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓.๒ หน้าที่ที่อาจจัดทำกิจการใดในเขตเทศบาลตำบลสำโรง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีการบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๓.๓ อำนาจและหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

ท้องถิ่น

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การจำกัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากร-
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

๔. วิธีกรดำเนินงานของเทศบาลตำบลสำโรง

๔.๑ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลสำโรง
ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสำโรง ตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัด
อุบลราชธานี

๔.๒ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการ
ภายในสังกัดเทศบาลตำบลสำโรง ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลสำโรง ตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัด
อุบลราชธานี ณ หน่วยงาน ดังนี้

๔.๒.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสำโรง สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่
สำนักงานเทศบาลตำบลสำโรง ตำบลสำโรง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๕๓๖๐
โทร. ๐-๔๕๒๕-๑๕๓๑ โทรสาร ๐-๔๕๒๕-๒๘๗๓

๔.๒.๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- Website : www.localsumrong.go.th/

- E-mail : samrongdistrict@gmail.com

- Facebook : <https://th-th.facebook.com/Samrong Ubonratchathani/>

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญมี จันทร์โสภา)
นายกเทศมนตรีตำบลสำโรง