



ประกาศเทศบาลตำบลชะเมา

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปอำนาจหน้าที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลชะเมา

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการเทศบาลตำบลชะเมา อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็น และรักษาสิทธิต่างๆที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลชะเมาเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของเทศบาลตำบลชะเมา ดังต่อไปนี้

๑. การจัดโครงสร้างองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลชะเมา เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๖ จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

- คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี
- ส่วนราชการ แบ่งเป็น สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง

๑.๒ ฝ่ายสภาเทศบาล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล

๒. การบริหารราชการของเทศบาลตำบลชะเมา จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ จะต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดท่างบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๓. **ภารกิจของเทศบาลตำบลชะเมา** โดยนายกเทศมนตรี เป็น ผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย โดยเทศบาลตำบลชะเมาได้กำหนดแบ่งภารกิจเป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑.) จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒.) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓.) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔.) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕.) การสาธารณสุขและก่อสร้างอื่นๆ
- (๖.) การสาธารณสุข

๓.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๑.) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - (๒.) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
 - (๓.) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี คนชรา และ
- ผู้ด้อยโอกาส
- (๔.) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
 - (๕.) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - (๖.) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๓.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑.) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒.) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓.) การผังเมือง
- (๔.) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕.) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑.) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒.) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓.) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔.) ให้มีตลาด

- (๕.) การท่องเที่ยว
- (๖.) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗.) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘.) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๓.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑.) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒.) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓.) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๓.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑.) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒.) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓.) การจัดการศึกษา
- (๔.) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๓.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑.) สนับสนุนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓.) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔.) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕.) การสร้าง บำรุงรักษาทั้งทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. อำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๔๘
ตรส นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑.) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
- (๒.) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล
- (๓.) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการนายกเทศมนตรี
- (๔.) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕.) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
- (๖.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๕. การจัดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลชะเมา มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยเทศบาลตำบลชะเมาแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนหลัก ประกอบด้วย

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง

อนึ่ง มีการจัดการบริหารส่วนราชการภายในตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานอำนวยการสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูและกู้ภัย
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล และการให้ออกจากราชการ
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสถิติ แผนงานและวิชาการ
- งานวางแผนงานของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบล
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งานดังนี้

๕.๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานคุมการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๕.๓ กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางเท้าและเขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบบข้อมูล และแผนที่การคมนาคม
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานวิศวกรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ที่ตั้ง	สำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๖ ตำบลชะเมา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐
โทรศัพท์	๐ ๗๕๘๔ ๕๑๓๕
โทรสาร	๐ ๗๕๘๔ ๕๑๓๔
เว็บไซต์	www.chamao.go.th

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายเอกชัย คงปาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา