

ประกาศเทศบาลตำบลแว้งน้อย

เรื่อง โครงการสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแว้งน้อย

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับ
หน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้
ประชาชนรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและ
วิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลแว้งน้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างของ
องค์กรเทศบาลตำบลแว้งน้อย ประกอบไปด้วย

สภาเทศบาลตำบลแว้งน้อย ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของ
ประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมาย
กำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลแว้งน้อย จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาลตำบลแว้งน้อย จำนวน
๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลแว้งน้อย

(๑)ประธานสภาเทศบาลตำบลแว้งน้อย มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลแว้งน้อย
ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนด

(๒)รองประธานสภาเทศบาลตำบลแว้งน้อย มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลใน
กรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒)นายกเทศมนตรีตำบลแว้งน้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการ
นายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลแวงน้อย จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลแวงน้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลแวงน้อย มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลแวงน้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลแวงน้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลแวงน้อย มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลแวงน้อย มอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลแวงน้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลแวงน้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลแวงน้อย มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) สำนักงานเทศบาลตำบลแวงน้อย แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้งงานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑.๑) งานธุรการ

(๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๑.๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

(๑.๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑.๕) งานประชาสัมพันธ์

(๑.๖) งานนิติการ

(๑.๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๘) งานงบประมาณ

(๑.๙) งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียน

คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๒.๑) งานธุรการ

(๒.๒) งานการเงินและบัญชี

(๒.๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

(๒.๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒.๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและรับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๓.๑) งานธุรการ

(๓.๒) งานวิศวกรรม

(๓.๓) งานสถาปัตยกรรม

(๓.๔) งานสาธารณูปโภค

(๓.๕) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ศูนย์บริหารสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๔.๑) งานธุรการ

(๔.๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๔.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๔.๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน การจัดทำให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๕.๑) งานธุรการ

(๕.๒) งานห้องสมุดและสารสนเทศ

(๕.๓) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

(๕.๔) งานพัฒนาการศึกษา

(๕.๕) งานกีฬาและนันทนาการ

(๖) กองประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การจดมาตรวัดน้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๖.๑) งานธุรการ

(๖.๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

(๖.๓) งานผลิตและบริการน้ำประปา

(๖.๔) งานการเงินและบัญชี

(๗) กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสงเคราะห์การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการหรือทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

(๗.๑) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการหรือทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ครอบครัว
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๗.๒) งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานจัดเก็บข้อมูล เช่น ข้อมูล จปฐ.
- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๗.๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ
- งานสำรวจข้อมูลกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ

(๗.๔) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และสติปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลเวียงน้อย ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ สรุปได้ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

- ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙) หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

อีกทั้งเทศบาลตำบลเวียงน้อยอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ ดังต่อไปนี้

๑) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา

๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๙) เทศพาณิชย์

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

นอกจากอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลเวียงน้อย มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

๕) การสาธารณูปการ

๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙) การจัดการศึกษา

๑๐) การสงเคราะห์ 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 โรงมหรสพและ
สาธารณสถานอื่นๆ

๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

๒๕) การผังเมือง

๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗) การดูแลที่สาธารณะ

๒๘) การควบคุมอาคาร

๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

ในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลแวงน้อย

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลแวงน้อยจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนใน
ท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแวงน้อยควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าใน
เชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนอง
ต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบของงานในการปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการ ต้องใช้
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของ
ประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละ
ภารกิจ

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเวียงน้อย สามารถติดต่อได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
เทศบาลตำบลเวียงน้อย ที่ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลเวียงน้อย อำเภอเวียงน้อย จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์
๔๐๒๓๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๔๙๙-๒๙๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



นายไพฑูรย์ กิตติปัญจมาศ

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อย

โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวียงน้อย

๑.สภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย

(๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนด

(๒)รองประธานสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.นายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓.รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อย จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔.เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดย นายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อยมอบหมาย

๕.ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเวียงน้อย ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเวียงน้อย มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖.สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงน้อย แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา
ท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งาน
เลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษา
หน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ
เทศบาลทั้งหมด และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน
เทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑.๑) งานธุรการ

(๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๑.๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

(๑.๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑.๕) งานประชาสัมพันธ์

(๑.๖) งานนิติการ

(๑.๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๘) งานงบประมาณ

(๑.๙) งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ
เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงิน
อื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียน
คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี วนเกี่ยวกับพัสดุ
ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๒.๑) งานธุรการ

(๒.๒) งานการเงินและบัญชี

(๒.๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

(๒.๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒.๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
การจักเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตาม
ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน
เกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ
รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๓.๑) งานธุรการ

(๓.๒) งานวิศวกรรม

(๓.๓) งานสถาปัตยกรรม

(๓.๔) งานสาธารณูปโภค

(๓.๕) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ศูนย์บริหารสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๔.๑) งานธุรการ

(๔.๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๔.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๔.๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๕.๑) งานธุรการ

(๕.๒) งานห้องสมุดและสารสนเทศ

(๕.๓) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

(๕.๔) งานพัฒนาการศึกษา

(๕.๕) งานกีฬาและนันทนาการ

(๖) กองประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การจัดมาตรวัดน้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผน ปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๖.๑) งานธุรการ

(๖.๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

(๖.๓) งานผลิตและบริการน้ำประปา

(๖.๔) งานการเงินและบัญชี

(๗) กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสงเคราะห์การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการหรือทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

(๗.๑) งานสังคมสงเคราะห์

(๗.๒) งานพัฒนาชุมชน

(๗.๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

(๗.๔) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย