

ประกาศเทศบาลตำบลจอหอ

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลจอหอ

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) (๓)
กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรใน
การดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำใน
การติดต่อกับเทศบาลตำบลจอหอ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญตาม
โครงสร้างขององค์กรเทศบาลตำบลจอหอ ประกอบด้วย

- สภาเทศบาลตำบลจอหอ ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการ
เลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติ
หน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนดโดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลจอหอ จำนวน ๑ คน และรอง
ประธานสภาเทศบาลตำบลจอหอ จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตาม
มติของสภาเทศบาลตำบลจอหอ

- ประธานสภาเทศบาลตำบลจอหอ มีหน้าที่ดำเนินการของสภาเทศบาลตำบลจอหอ
ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายที่กำหนด

- รองประธานสภาเทศบาลตำบลจอหอ มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาล
ในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจาก
ประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

- สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการเทศบาล

- แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการ

นายกเทศมนตรี

- วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรักษาการให้เป็นไปตาม
เทศบัญญัติ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

- ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

- รองนายกเทศมนตรีตำบลจอหอ จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลจอหอ ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลจอหอ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

- เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลจอหอ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลจอหอ และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลจอหอ มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ มอบหมาย

- ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลจอหอ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลจอหอ และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลจอหอ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลจอหอตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการราชการทั่วไป และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

งานการเจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ฝ่ายปกครอง

งานทะเบียนราษฎร

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

งานสารบรรณ

งานรัฐพิธี

งานเลขานุการผู้บริหาร

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนของเทศบาล ระดับกระทรวง ระดับจังหวัด แล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานบริหารงานทั่วไป

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบตตรงประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดรายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ วัสดุสิ้นเปลืองและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานวิศวกรรม

งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

งานสถาปัตยกรรม

งานผังเมือง

ฝ่ายการโยธา

งานสาธารณูปโภค

งานสวนสาธารณะ

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

งานศูนย์เครื่องจักรกล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานวางแผนสาธารณสุข

งานรักษาความสะอาด

งานศูนย์บริการสาธารณสุข
งานเผยแพร่และฝึกอบรม
งานส่งเสริมสุขภาพ
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
งานสัตว์แพทย์

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา การส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานศาสนาและวันสำคัญต่างๆ งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานการศึกษาปฐมวัย
งานการเจ้าหน้าที่
งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
งานกีฬาและนันทนาการ
งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
งานการศึกษานอกกระบบและตามอัธยาศัย
งานโรงเรียน
งานกิจการนักเรียน
งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
งานแผนและโครงการ
งานระบบสารสนเทศ
งานงบประมาณ
งานธุรการ

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำให้

ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

งานสังคมสงเคราะห์

งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน

งานชุมชนเมือง

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงินเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจพัสดุและการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลจอหอ ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๖๔ สรุปได้ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 - ๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
 - ๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
 - ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - ๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
 - ๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - ๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ๙) หน้าที่อื่นตามที่จอหออาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๖๒ ดังต่อไปนี้
- ๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 - ๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - ๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
 - ๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 - ๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 - ๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
 - ๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๙) เทศพาณิชย์

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดนอกจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลโชคชัย มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕) การสาธารณูปการ
- ๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- 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 และการสาธารณสถานอื่น ๆ

- ๒๔) การจัดการ การบำรุง รักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลจอหอ

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลจอหอ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลจอหอ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบของงานในการปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลจอหอ สามารถติดต่อได้

ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลจอหอ ที่ตั้งอยู่เลขที่ ๘๗๘ ถนนเจนจบทิศ หมู่ที่ ๓ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๓๗๑๔๙๖ ๐๔๔-๓๗๑๖๗๐ โทรสาร ๐๔๔-๓๗๑๓๘๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน