

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เรื่อง กำหนดหน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ
ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่
และวิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศโครงสร้างการจัดองค์กร
ในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
ตำบลบ้านเขว้า ดังต่อไปนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลตำบล มีสมาชิกจำนวน ๑๒ คน ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาลตำบล
รองประธานสภาเทศบาลตำบล และสมาชิกสภาเทศบาลตำบล มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาล
ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาตำบล

๒. นายกเทศมนตรี อาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี ไม่เกิน ๒ คน เลขาธิการ
นายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการ และลูกจ้าง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลตำบล หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น
ส่วนราชการดังนี้

๒.๑ ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
เรื่องที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้
ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ
เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับการปฏิบัติงาน
ราชการ ทั้ง ๗ ส่วน คือ

๒.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๒ กองคลัง

๒.๑.๓ กองช่าง

๒.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๕ กองการศึกษา

๒.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๒.๑.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ สำนักปลัดเทศบาลมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๑ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๒) งานการสรรหา การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การคัดเลือก
การโอน การย้าย การรับโอน
- (๓) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
และผู้ทำคุณประโยชน์

- (๕) งานทะเบียนประวัติของผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๖) งานการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๗) งานการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
- (๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานเลือกตั้ง
- (๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานประชุมสภา
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

(๑) งานราชการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑.๑) งานสารบรรณของเทศบาล และงานตรวจประเมิน LPA

และ ITA

(๑.๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๑.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๒.๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒.๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๓.๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

(๓.๒) งานยาเสพติด

(๓.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) งานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๔.๑) งานจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย

(๔.๒) งานจราจร

(๔.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๕.๑) งานรักษาความปลอดภัย

(๕.๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๕.๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕.๔) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๕.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๖) งานกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๖.๑) งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๒.๕ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑.๑) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล

(๑.๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๑.๓) งานงบประมาณ

(๑.๔) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๒.๑) งานสารสนเทศ
- (๒.๒) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๒.๓) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น ๓ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน การรับเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๑.๑ งานการเงิน - การรับเงิน
- ๓.๑.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ๓.๑.๓ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๓.๑.๔ งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๓.๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ

๓.๑.๖ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๓.๑.๘ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

๓.๑.๙ งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายต่าง ๆ

๓.๑.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๑๑ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๓.๑.๑๒ งานสารบรรณของกอง

๓.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๓.๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
 - ๓.๒.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม
 - ๓.๒.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ
 - ๓.๒.๔ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - ๓.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓.๓.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๓.๓.๒ งานทะเบียนคุม
- ๓.๓.๓ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- ๓.๓.๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๓.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ส่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๔.๑.๑ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
 - ๔.๑.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
 - ๔.๑.๓ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - ๔.๑.๔ งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- ๔.๑.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๔.๑.๖ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๔.๑.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔.๑.๘ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔.๑.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ
- ๔.๑.๑๑ งานสารบรรณของกอง
- ๔.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๔.๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
 - ๔.๒.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง

และแหล่งน้ำ

- ๔.๒.๓ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- ๔.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๔.๓.๑ งานเกี่ยวกับการประปา
 - ๔.๓.๒ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
 - ๔.๓.๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๔.๓.๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๔.๔.๑ งานสำรวจ
 - ๔.๔.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ
 - ๔.๔.๓ งานประมาณราคา
 - ๔.๔.๔ งานจัดทำราคากลาง
 - ๔.๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและหน่วยคุณภาพบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพ และจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

๕.๑.๑ งานบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- (๔) งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๕) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๗) งานการให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๘) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๙) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๒) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๓) งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- (๔) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานหลักประกันสุขภาพ

๕.๒.๒ งานบริการข้อมูล สถิติ

๕.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น ๒ งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๖.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา

๖.๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา

๖.๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๖.๑.๔ งานสารบรรณของกอง
 ๖.๑.๕ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง
 และพนักงานจ้าง

- ๖.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 ๖.๒ งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมมีหน้าที่รับผิดชอบ
 ๖.๒.๑ งานการศาสนา
 ๖.๒.๒ งานการกีฬาและนันทนาการ
 ๖.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
 ๖.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหาร
 งานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง มีหน้าที่
 ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม ด้านสังคมสงเคราะห์
 งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์
 ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง
 คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี
 ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
 งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง
 เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินั้นไม่เหมาะสมแก่วัย
 งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต
 ในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ
 ทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งราชการภายในออกเป็น ๒ งานหลัก
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ
 ๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน
 ๗.๑.๒ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
 ๗.๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
 ๗.๑.๔ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 ๗.๑.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 ๗.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๗.๒.๑ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์

๗.๒.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗.๒.๓ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๗.๒.๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๗.๒.๕ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๗.๒.๖ งานสารบรรณของกอง

๗.๒.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ

๗.๒.๘ งานดูแล รักษาศูนย์ส่งเสริมผ้าไหม

๗.๒.๙ งานพัสดุและทรัพย์สินของกอง

๗.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานการตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงาน

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลจรรยาและส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาและอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลตำบล อาจจัดกิจกรรมใด ๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ดังต่อไปนี้

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

๓. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขบุคคล และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ

- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้และควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ

และสาธารณะอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๗๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๙ ๑๐๙๗ โทรสาร ๐ ๔๔๘๙ ๑๑๔๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bankhwao.go.th
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รัช จินชัย

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า