สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศเทศบาลตำบลเกาะทวด

เรื่อง โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเกาะทวด พ.ศ. ๒๕๖๐

****

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลเกาะทวดในฐานะหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึงออกประกาศ โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเกาะทวด ตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลเกาะทวด เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. เทศบาลตำบลเกาะทวด มีโครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเกาะทวด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาของเทศบาล เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลเกาะทวด

๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี เลขานุการ และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

๔) วางระเบียบเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะทวดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบล

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลเกาะทวดตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลเกาะทวด

๑.๒ รองนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเกาะทวด ซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเกาะทวด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารงานราชการของเทศบาล ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๑.๓ เลขานุการนายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเกาะทวด และมิใช่สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเกาะทวด มอบหมาย

๑.๔ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลเกาะทวด และมิใช่สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรี

๑.๕ สภาเทศบาลตำบลเกาะทวด แบ่งเขตการเลือกตั้งออกเป็น ๒ เขต สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลเกาะทวด จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาตำบลเกาะทวด จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลเกาะทวด ตามมติของสภาเทศบาลตำบลเกาะทวด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับทราบแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลเกาะทวด

๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเกาะทวด ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาของเทศบาล เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.การแบ่งส่วนราชการภายใน

เทศบาลตำบลเกาะทวด เป็นเทศบาลขนาดเล็ก แบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒.กองคลัง

๓. กองช่าง

๑) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานเทศกิจ
- งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) <u>กองคลัง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบในสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกอง ดังนี้

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุ
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) <u>กองช่าง</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติก่อสร้างและซ่อมบำรุง สะพาน อาคาร ถนน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกอง ดังนี้

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานประสานด้านสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบล ประกอบด้วย

๓.๑ หน้าที่ที่ต้องทำในภายใต้บังคับแห่งกฎหมายตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒) เทศบาลตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๓.๒ หน้าที่อาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒) เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๙) เทศพาณิชย์

๓.๓ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙) ดังต่อไปนี้

(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 และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและประสิทธิภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๙) การควบคุมอาคาร

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๔. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเกาะทวด

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลเกาะทวด จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะทวด ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การติดตามการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

กรณีเป็นการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะทวด ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะทวด ตั้งอยู่เลขที่ ๖๒/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลเกาะทวด อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐

๕. สถานที่ติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

สถานที่ที่สามารถติดต่อรับบริการข้อมูลข่าวสารหรือขอรับคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเกาะทวด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเทศบาลตำบลเกาะทวด ตั้งอยู่เลขที่ ๖๒/๑ หมู่ที่ ๕ ตำบลเกาะทวด อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะทวด โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๖-๖๑๘๘ โทรสาร ๐-๗๕๔๖-๖๑๘๘ เว็บไซต์ www.kohthuad.go.th

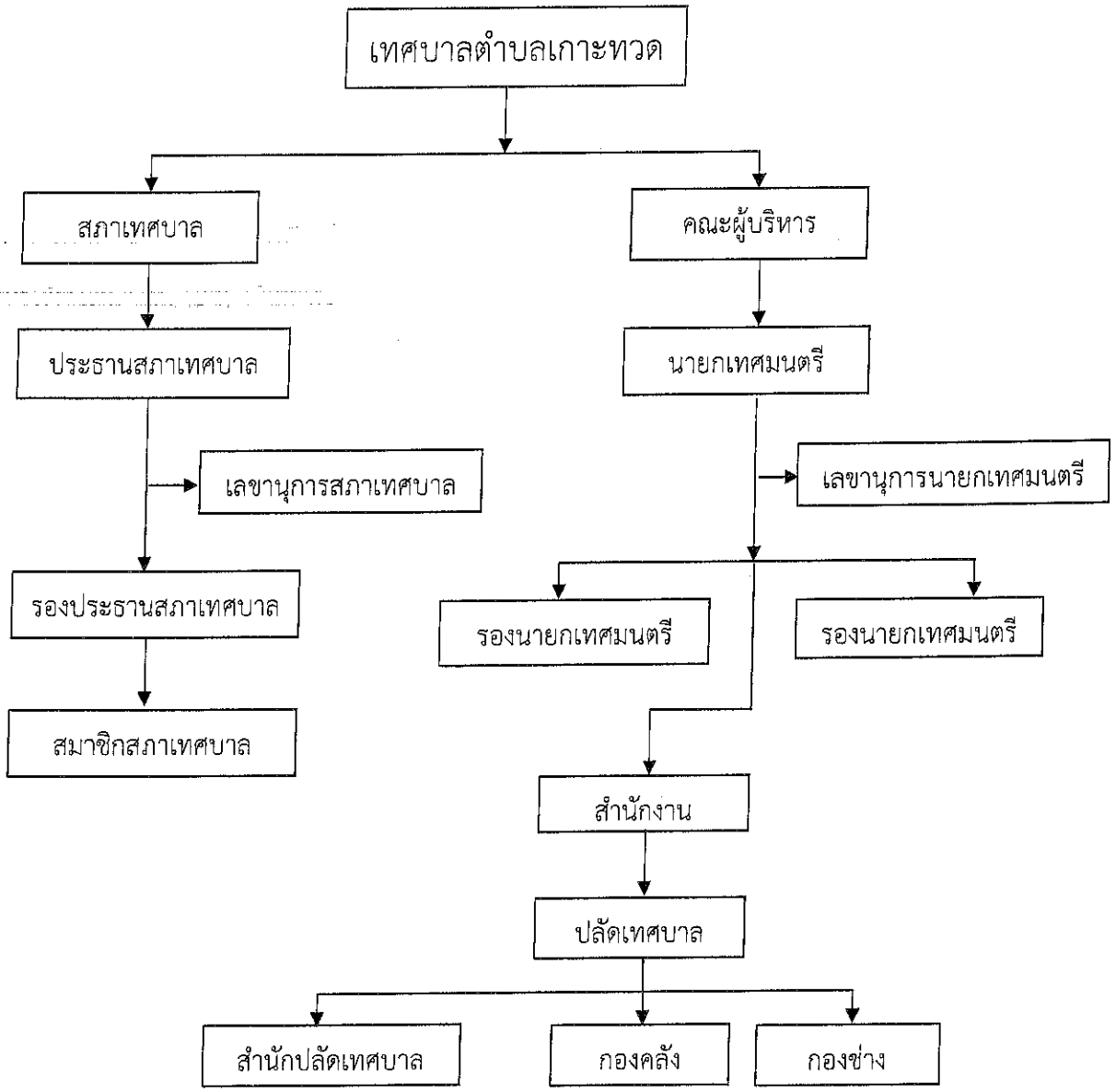
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวรรณชาติ ยอดแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะทวด

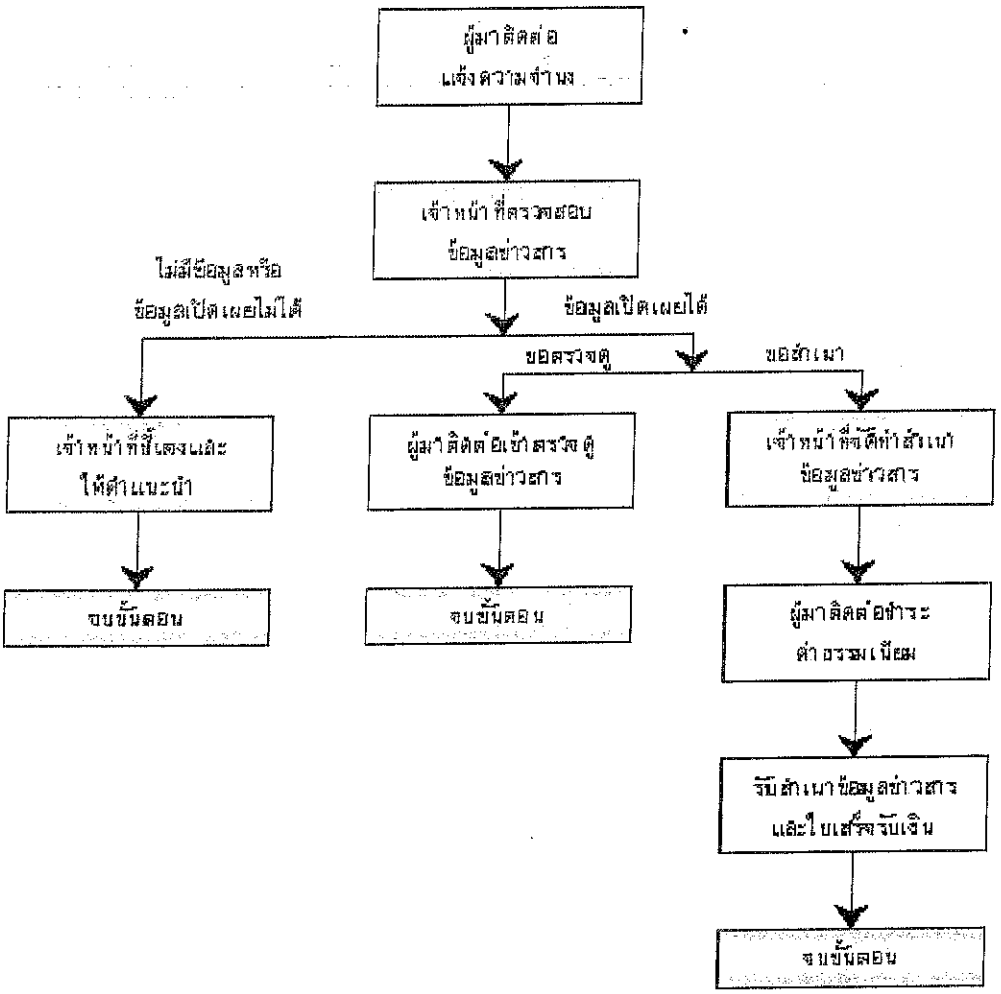
ปลัดเทศบาลตำบล
รองปลัดเทศบาลตำบล
หน.สำนักปลัดเทศบาลตำบล
พิมพ์/ทาน

โครงสร้างของเทศบาลตำบลเกาะทวด



ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกาะทวด



<u>ติดต่อด้วยตนเอง</u> ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกาะทวด

คำแนะนำผู้มาติดต่อ

๑. เขียนแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๒. กรณีการขอสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ติดต่อขอสำเนาต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๓. กรณีที่เทศบาลตำบลเกาะทวดไม่มีข้อมูลข่าวสารฯ ที่ท่านต้องการหรือข้อมูลที่ท่านต้องการเป็นข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้ เจ้าหน้าที่จะชี้แจงและให้คำแนะนาแก่ท่านแล้วแต่กรณี