ประกาศเทศบาลตำบลนาตาล

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลนาตาล พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

เทศบาลตำบลนาตาล

อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์

ประกาศเทศบาลตำบลนาตาล

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลนาตาล พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการและหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลนาตาลในฐานะของหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึงออกประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลนาตาลตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลนาตาล เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. เทศบาลตำบลนาตาล มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑) เทศบาลตำบลนาตาล ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลตำบลนาตาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลนาตาล จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลนาตาล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการของเทศบาล

๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติเทศบาล ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนา เทศบาล เทศบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒) นายกเทศมนตรีตำบลนาตาล จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรง ของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลนาตาลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการ

๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลตำบลนาตาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาตาล

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

๒.๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตาล จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้ง โดยนายกเทศมนตรี ซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาล ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๔) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน เลขานุการนายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรี และมิใช่สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๕) ปลัดเทศบาล จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒.๖) เทศบาลตำบลนาตาล แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาตาล รับผิดชอบงานด้าน

<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานนิติกร
- งานกิจการสภา
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงบประมาณ
- งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- งานการเกษตร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบุคลากร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง

- งานธุรการ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานพัสดุ
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง

- งานธุรการ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานสาธารณูปโภค
- งานแบบแผนและก่อสร้าง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะงานผังเมือง
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- งานเครื่องจักรกล
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมและดูแลน้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กองการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานแผนและโครงการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารการศึกษา
- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติบุคลากร
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานธุรการ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานเผยแพร่
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสัตวแพทย์

๓. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญคัญของเทศบาลตำบลนาตาล ประกอบด้วย

๓.๑) หน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลนาตาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๔) รักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่ดินสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

(๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๖) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๗) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๘) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๙) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทาง ทางราชการมอบหมาย

๓.๒) หน้าที่ที่เทศบาลตำบลนาตาลอาจจัดทำกิจการใดๆได้ ตามพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๗) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๘) เทศพาณิชย์

๓.๓) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ 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 และวัฒนธรรมอันดี

(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 โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

๔. วิธีดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาตาล

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลนาตาล จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาตาล ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงานในการปฏิบัติ หน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาตาล ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ อาคารที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลนาตาล อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๙๐

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาตาล สามารถติดต่อได้ที่ สำนักปลัด ชั้น ๒ สำนักงานของเทศบาลตำบลนาตาล อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๙๐ โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๘๔-๐๙๒๙, ๐-๔๓๘๔-๐๙๒๕ เว็บไซต์ https://www.natal.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

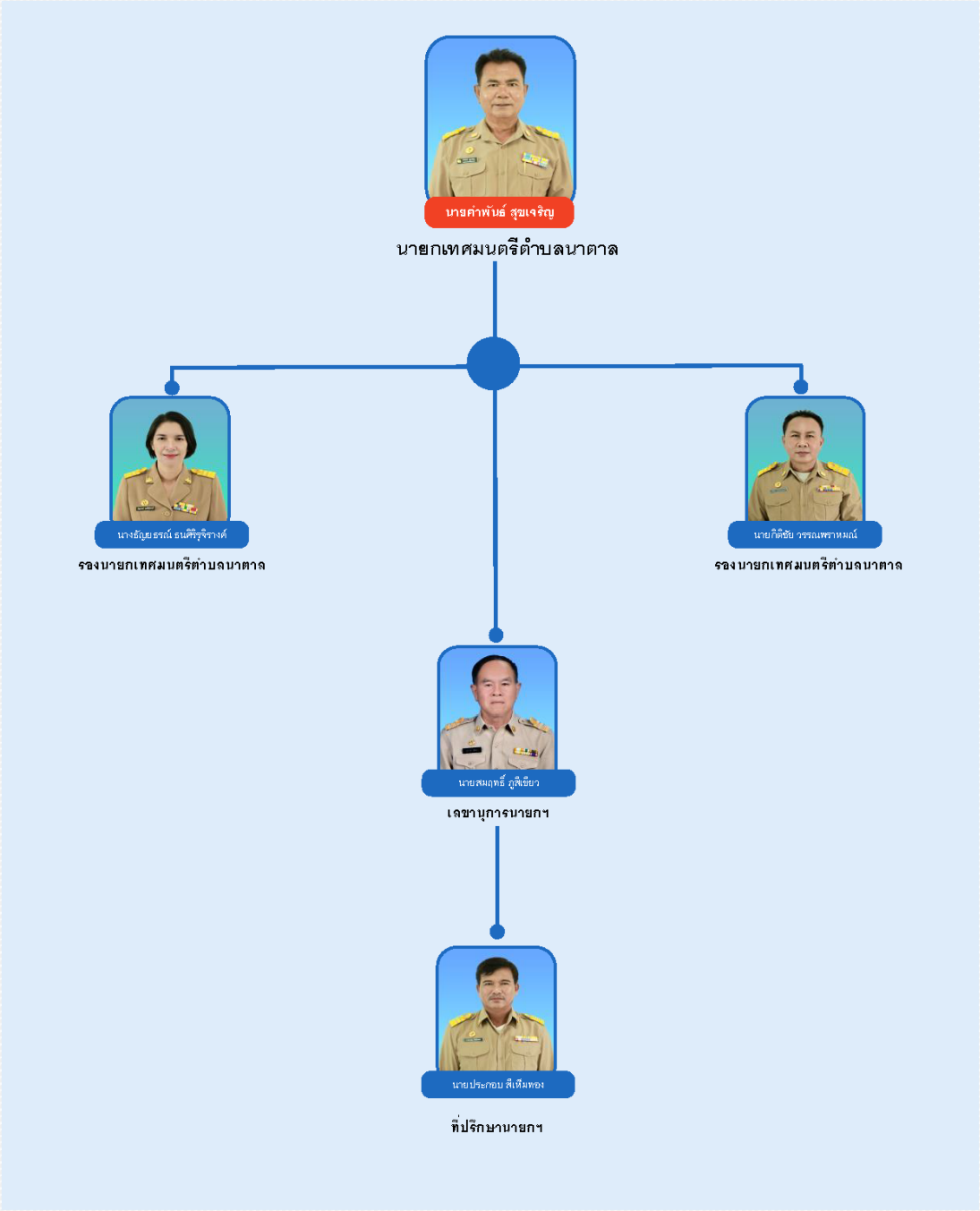
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายคำพันธ์ สุขเจริญ)

นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลนาตาล

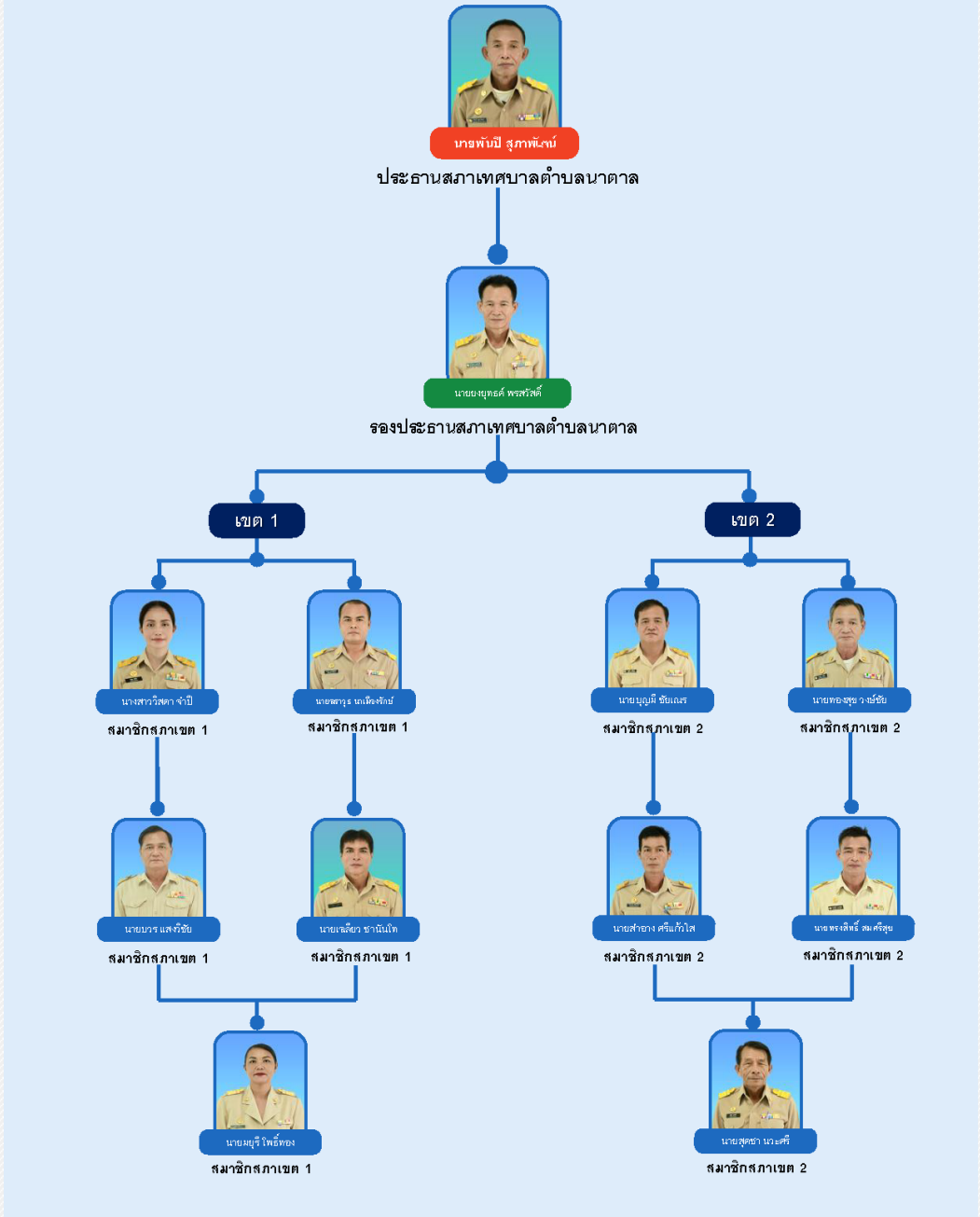
โครงสร้างเทศบาลตำบลนาตาล

ทำเนียบคณะผู้บริหารท้องถิ่น



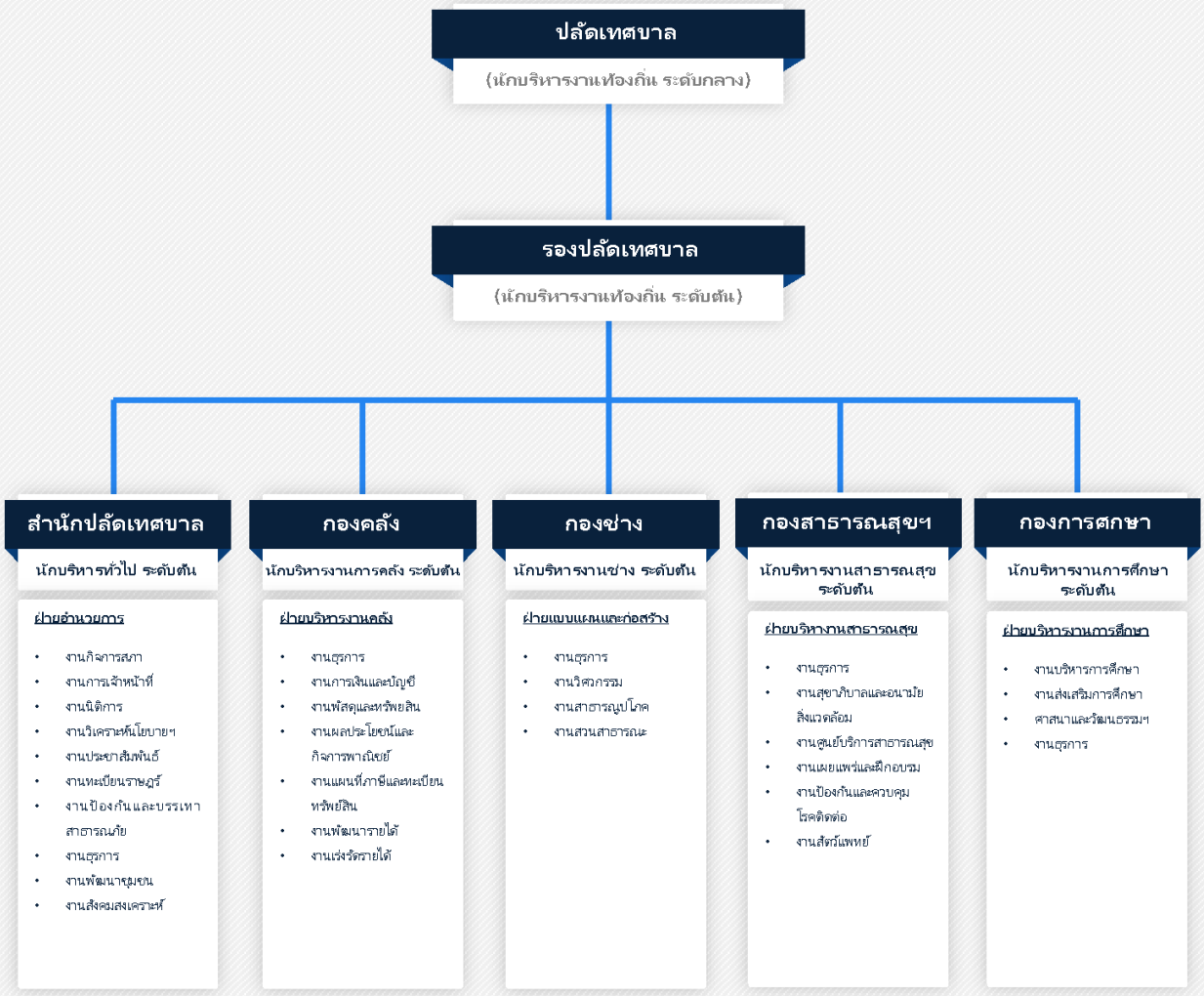
โครงสร้างเทศบาลตำบลนาตาล

ทำเนียบสมาชิกสภาท้องถิ่น

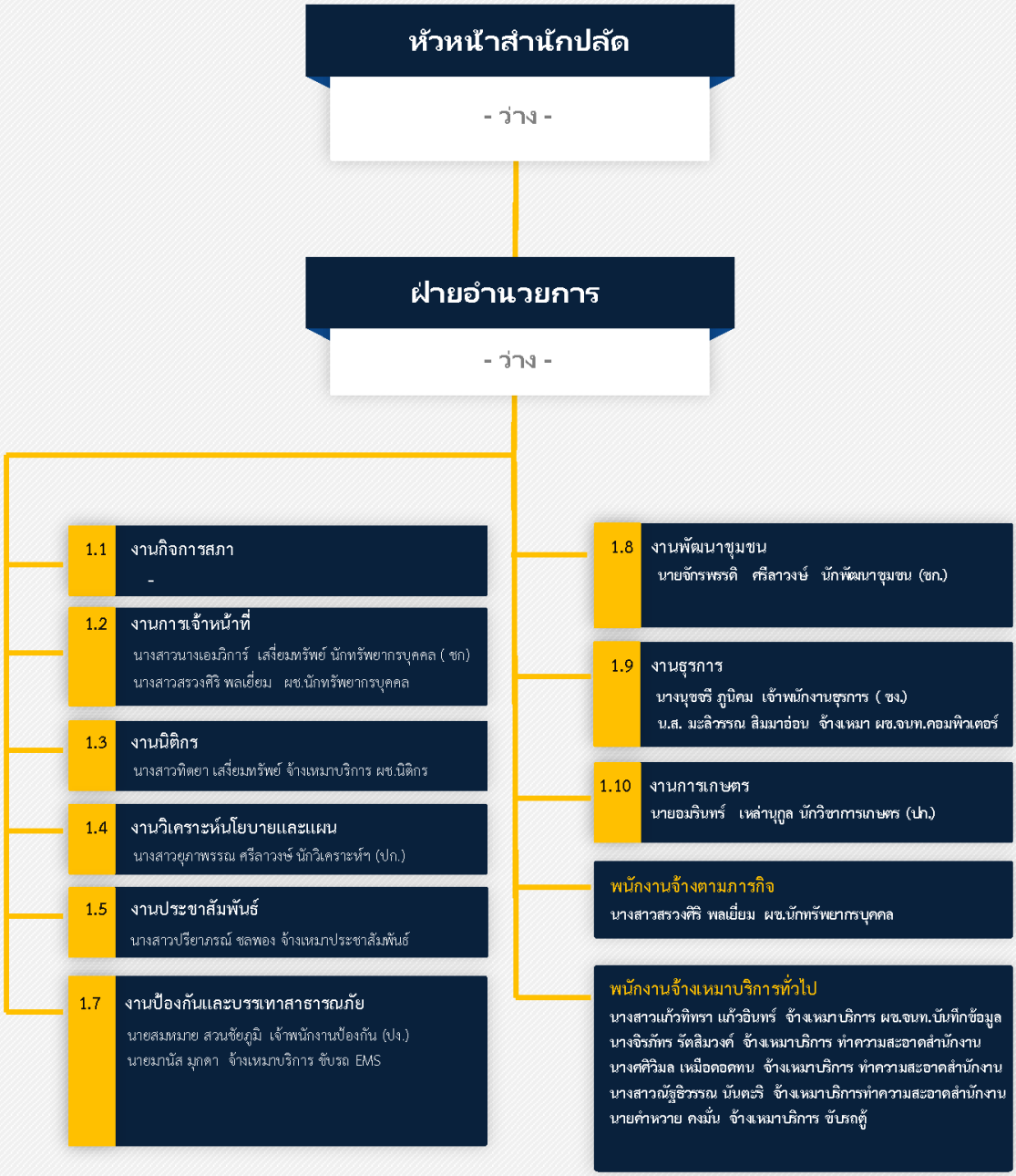


โครงสร้างส่วนราชการ ปลัดเทศบาล

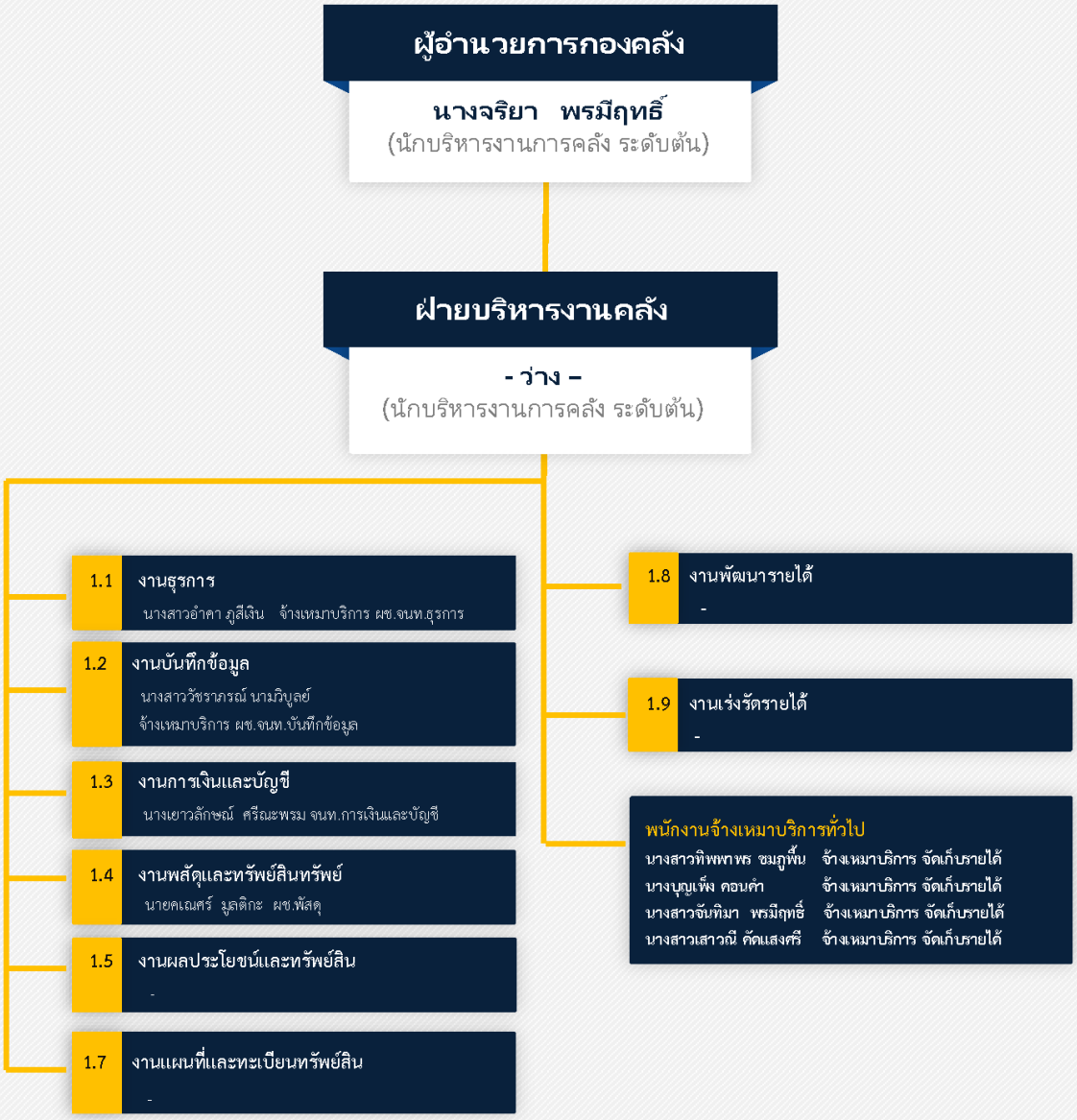
เทศบาลตำบลนาตาลประเภทสามัญ



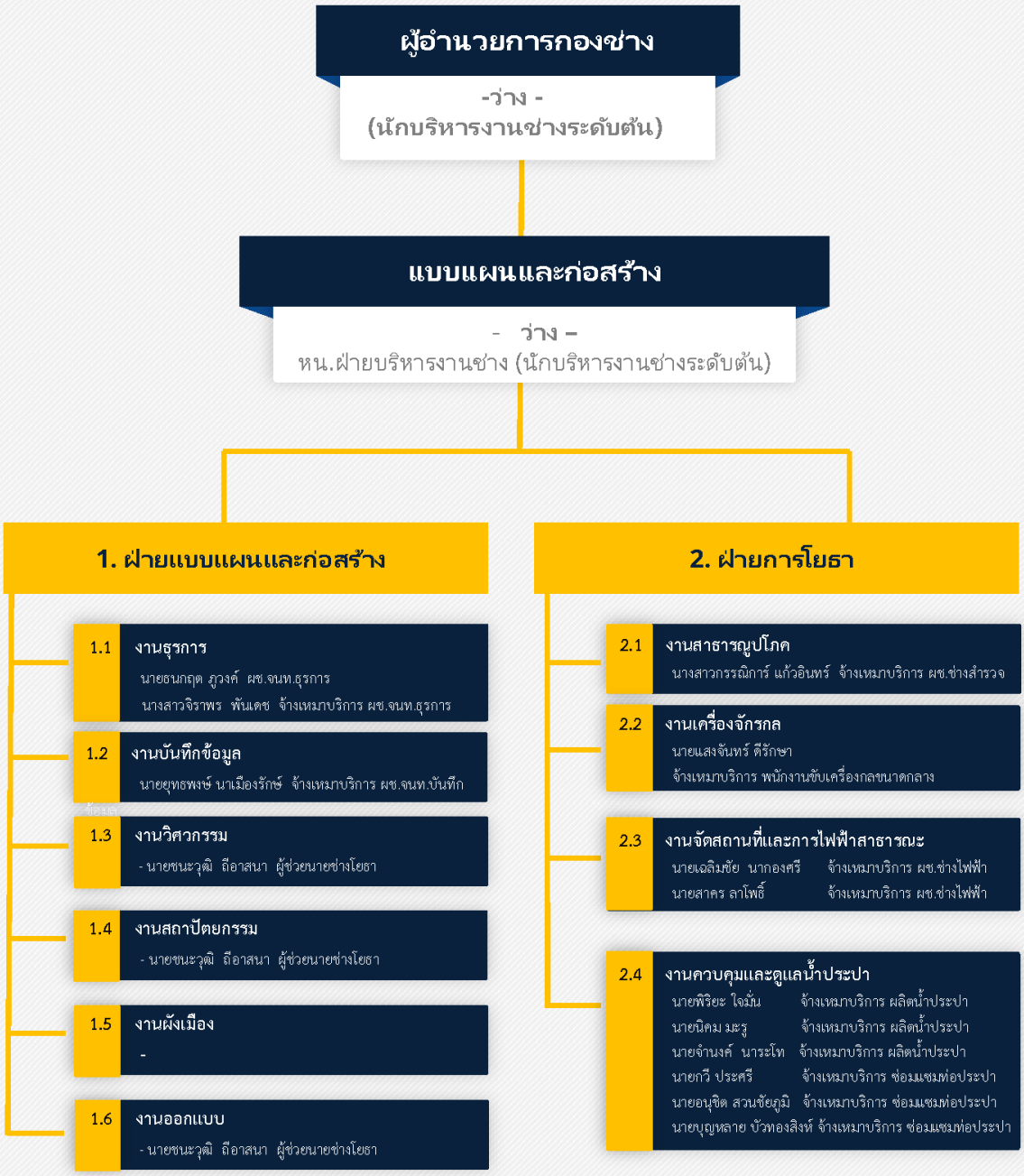
สำนักปลัดเทศบาล



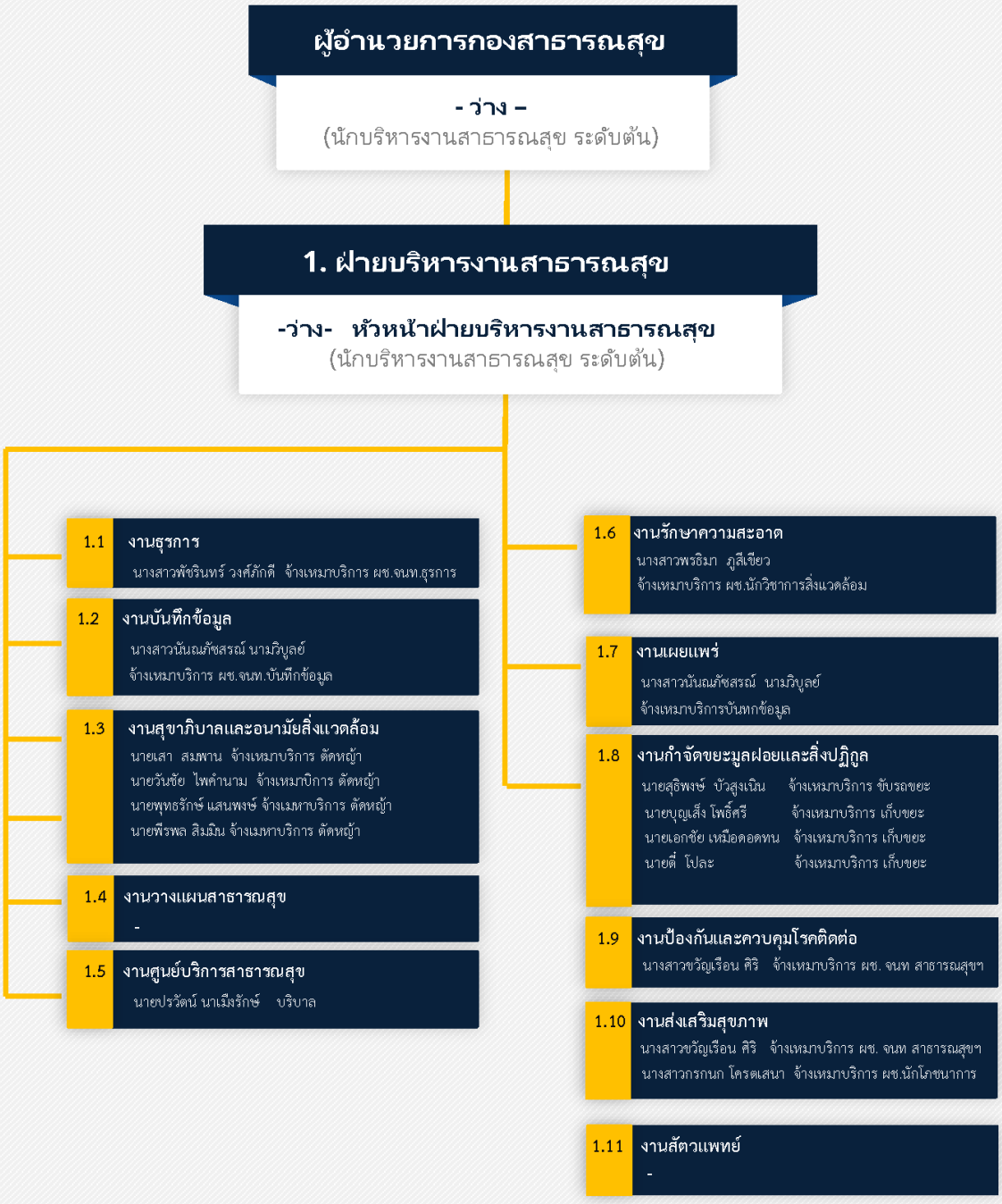
กองคลัง


ผู้อำนวยการกองคลัง
นางจริยา พรมีฤทธิ์
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ว่าง –
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
1.1 งานธุรการ
นางสาวอำคา ภูสีเงิน จ้างเหมาบริการ ผช.จนท.ธุรการ
1.2 งานบันทึกข้อมูล
นางสาววัชราภรณ์ นามวิบูลย์
จ้างเหมาบริการ ผช.จนท.บันทึกข้อมูล
1.3 งานการเงินและบัญชี
นางเยาวลักษณ์ ศรีณะพรม จนท.การเงินและบัญชี
1.4 งานพสัดุและทรัพย์สินทรัพย์
นายคเณศร์ มูลดิกะ ผช.พัสดุ
1.5 งานผลประโยชน์และทรัพย์สิน
-
1.7 งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
-
1.8 งานพัฒนารายได้
-
1.9 งานเร่งรัดรายได้
-
พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป
นางสาวทิพพาพร ชมภูพื้น จ้างเหมาบริการ จัดเก็บรายได้
นางบุญเพ็ง คอบคำ จ้างเหมาบริการ จัดเก็บรายได้
นางสาวจันทิมา พรมีฤทธิ์ จ้างเหมาบริการ จัดเก็บรายได้
นางสาวเสาวณี คัดแสงศรี จ้างเหมาบริการ จัดเก็บรายได้

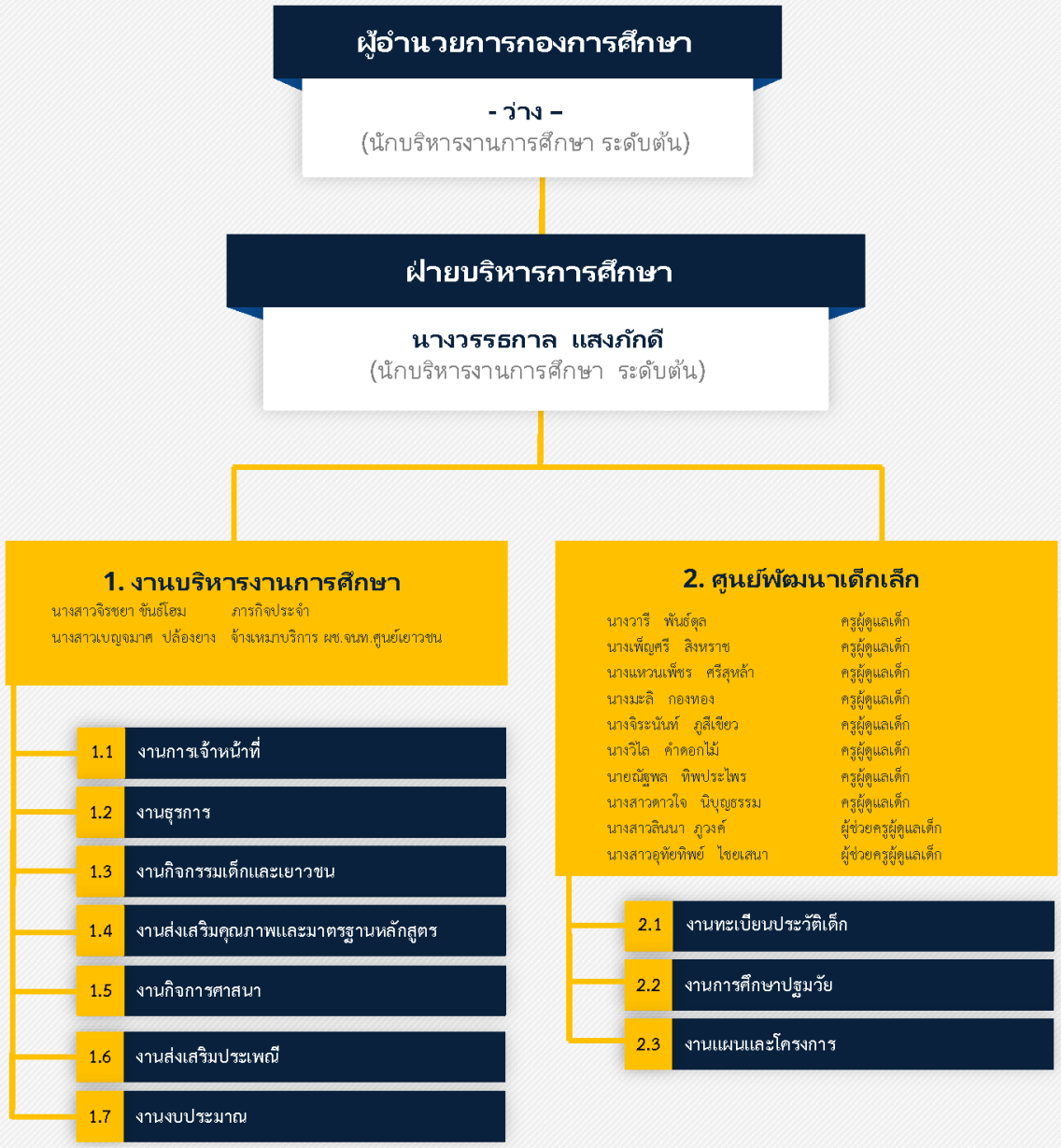
กองช่าง


ผู้อำนวยการกองช่าง
-ว่าง -
(นักบริหารงานช่างระดับต้น)
แบบแผนและก่อสร้าง
- ว่าง –
หน.ฝ่ายบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)
1. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
1.1 งานธุรการ
นายธนกฤต ภูวงค์ ผช.จนท.ธุรการ
นางสาวจิราพร พันเดช จ้างเหมาบริการ ผช.จนท.ธุรการ
1.2 งานบันทึกข้อมูล
นายยุทธพงษ์ นาเมืองรักษ์ จ้างเหมาบริการ ผช.จนท.บันทึก
1.3 งานวิศวกรรม
- นายชนะวุฒิ ถีอาสนา ผู้ช่วยนายช่างโยธา
1.4 งานสถาปัตยกรรม
- นายชนะวุฒิ ถีอาสนา ผู้ช่วยนายช่างโยธา
1.5 งานผังเมือง
-
1.6 งานออกแบบ
- นายชนะวุฒิ ถีอาสนา ผู้ช่วยนายช่างโยธา
2. ฝ่ายการโยธา
2.1 งานสาธารณูปโภค
นางสาวกรรณิการ์ แก้วอินทร์ จ้างเหมาบริการ ผช.ช่างสำรวจ
2.2 งานเครื่องจักรกล
นายแสงจันทร์ ดีรักษา
จ้างเหมาบริการ พนักงานขับเครื่องกลขนาดกลาง
2.3 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
นายเฉลิมชัย นากองศรี จ้างเหมาบริการ ผช.ช่างไฟฟ้า
นายสาคร ลาโพธิ์ จ้างเหมาบริการ ผช.ช่างไฟฟ้า
2.4 งานควบคุมและดูแลน้ำประปา
นายพิริยะ ใจมั่น จ้างเหมาบริการ ผลิตน้ำประปา
นายนิคม มะรู จ้างเหมาบริการ ผลิตน้ำประปา
นายจำนงค์ นาระโท จ้างเหมาบริการ ผลิตน้ำประปา
นายกวี ประศรี จ้างเหมาบริการ ช่อมแซมท่อประปา
นายอนุชิต สวนชัยภูมิ จ้างเหมาบริการ ช่อมแซมท่อประปา
นายบุญหลาย บัวทองสิงห์ จ้างเหมาบริการ ช่อมแซมท่อประปา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



กองการศึกษา


ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ว่าง -
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
ฝ่ายบริหารการศึกษา
นางวรรธกาล แสงภักดี
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
1. งานบริหารงานการศึกษา
นางสาวจิรชยา ขันธ์โฮม ภารกิจประจำ
นางสาวเบญจมาศ ปล้องยาง จ้างเหมาบริการ ผช.จนท.ศูนย์เยาวชน
1.1 งานการเจ้าหน้าที่
1.2 งานธุรการ
1.3 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
1.4 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
1.5 งานกิจการศาสนา
1.6 งานส่งเสริมประเพณี
1.7 งานงบประมาณ
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
นางวารี พันธ์ตุล ครูผู้ดูแลเด็ก
นางเพ็ญศรี สิงหราช ครูผู้ดูแลเด็ก
นางแหวนเพ็ชร ศรีสุหล้า ครูผู้ดูแลเด็ก
นางมะลิ กองทอง ครูผู้ดูแลเด็ก
นางจิระนันท์ ภูสีเขียว ครูผู้ดูแลเด็ก
นางวิไล คำดอกไม้ ครูผู้ดูแลเด็ก
นายณัฐพล ทิพประไพร ครูผู้ดูแลเด็ก
นางสาวดาวใจ นิบุญธรรม ครูผู้ดูแลเด็ก
นางสาวลินนา ภูวงค์ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
นางสาวอุทัยทิพย์ ไชยเสนา ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
2.1 งานทะเบียนประวัติเด็ก
2.2 งานการศึกษาปฐมวัย
2.3 งานแผนและโครงการ