



## ประกาศ เทศบาลตำบลเวียงต้า

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน  
สถานที่ติดต่อหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลตำบลเวียงต้า

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ  
ต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญ  
และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานรัฐ ลงพิมพ์ใน  
ราชกิจจานุเบกษา ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา  
๗(๑) ถึง (๓) เทศบาลตำบลเวียงต้า จึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

### ๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๑.๑ **สภาเทศบาล** มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี จำนวน ๑๒ คน  
แบ่งเป็น ๒ เขต เขตละ ๖ คน

- ๑.๑.๑ ประธานสภาเทศบาล มีจำนวน ๑ คน แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลลงมติเลือกตั้ง
- ๑.๑.๒ รองประธานสภาเทศบาล มีจำนวน ๑ คน แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลลงมติเลือกตั้ง
- ๑.๑.๓ เลขาธิการสภาเทศบาล มีจำนวน ๑ คน ให้สภาเทศบาลเลือกพนักงานหรือข้าราชการส่วน  
ท้องถิ่นของเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาล

### ๑.๒ คณะผู้บริหารเทศบาล

- ๑.๒.๑ นายกเทศมนตรี ทำหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย โดยได้รับการเลือกตั้ง  
โดยตรงจากประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหาร  
ท้องถิ่น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี
- ๑.๒.๒ รองนายกเทศมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรี  
ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย
- ๑.๒.๓ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของ นายกเทศมนตรี มีหน้าที่  
ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย
- ๑.๒.๔ เลขาธิการนายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรี มีหน้าที่  
ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

### ๑.๓ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงต้า เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

- ๑.๓.๑. สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๓.๒. กองคลัง
- ๑.๓.๓. กองช่าง
- ๑.๓.๔. กองการศึกษา
- ๑.๓.๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง งานสาธารณสุข ราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดเทศบาลเป็นการเฉพาะ โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ดังนี้

- งานสารบรรณ บริหารงานทั่วไปและธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนและงบประมาณ
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย
- งานทะเบียนราษฎร
- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน

๑.๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ดังนี้

- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม
- งานวางแผนการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ ของกองช่าง
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๓.๔ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน โดยมี หน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานแผนงาน/โครงการและงบประมาณ
- งานศึกษานอกโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการคุ้มครองภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย

## ๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของเทศบาล

๒.๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธี การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำ งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๑.ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒.ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๓.ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๔.ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๕.บำรุงและส่งเสริมการทำการทำมาหากินของราษฎร
- ๖.ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๗.ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๘.ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๙.เทศพาณิชย์

๒.๒ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของ ประชาชนในเขตเทศบาล

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมการกีฬา
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 และการอนามัยโรงมหรสพ และ สาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### ๓. วิธีดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวียงต้า

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลเวียงต้า จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงต้า ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ มีผู้รับผิดชอบผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

### ๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลเวียงต้า สามารถติดต่อได้ที่

๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเวียงต้า ตั้งอยู่เลขที่ ๔๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลเวียงต้า อำเภอลอง จังหวัดแพร่
๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔ ๖๕๖๕๕๕
๓. หมายเลขโทรสาร ๐๕๔ ๖๕๖๕๙๙
๔. เว็บไซต์เทศบาลตำบลเวียงต้า [www.wiangta.go.th](http://www.wiangta.go.th)
๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E mail) : [saraban@wiangta.go.th](mailto:saraban@wiangta.go.th)
๖. ติดต่อทาง Facebook ได้ที่ <https://www.facebook.com/wiangtacity>

ประกาศ ณ วันที่๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายประภาส โพธิตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า