



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน และสรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์กรเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

(๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่ดำเนินการของสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๓) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้วมอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้งงานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม งานบริหารการศึกษา งานสวัสดิการและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (๑.๑) งานสารบรรณและงานธุรการ
- (๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๑.๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- (๑.๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๑.๕) งานงานประชาสัมพันธ์
- (๑.๖) งานนิติการ
- (๑.๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑.๘) งานแผนและงบประมาณ
- (๑.๙) งานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป
- (๑.๑๐) งานบริหารการศึกษา
- (๑.๑๑) งานสวัสดิการและสังคม

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- (๒.๑) งานธุรการ
- (๒.๒) งานการเงินและบัญชี
- (๒.๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- (๒.๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒.๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานผังเมือง งานแผนการปฏิบัติงาน งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- (๓.๑) งานธุรการ
- (๓.๒) งานวิศวกรรม
- (๓.๓) งานสถาปัตยกรรม
- (๓.๔) งานสาธารณูปโภค
- (๓.๕) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ศูนย์บริหารสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- (๔.๑) งานธุรการ
- (๔.๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔.๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานขององค์กร อย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่อง การรายงานและเสนอแนะตามที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข หรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ สรุปได้ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

- ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๗) ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

อีกทั้งเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้วอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ดังต่อไปนี้

๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๕) บำรุงและส่งเสริมการทำการมหากินของราษฎร

๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๙) เทศพาณิชย์

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

นอกจากอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ

๕) การสาธารณสุข

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) การส่งเสริมกีฬา

๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑) การควบคุมสัตว์เลี้ยง
๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ
สาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และ
สิ่งแวดล้อม

๒๕) การผังเมือง

๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘) การควบคุมอาคาร

๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน
ชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนใน
ท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ความมีประสิทธิภาพ ความ
คุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการ
ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของ
ผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้
ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว สามารถติดต่อได้ ณ ศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ที่ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๓ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลบ้านค่าย อำเภอเมือง
ชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ ๓๖๒๔๐ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๘๙-๙๑๑๓
www.bankhaimuenpheaw.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสมชาย สิงกลางพล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

๑. สภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของประชาชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว

(๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่ดำเนินการสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้วให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓. รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔. เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้วมอบหมาย

๕. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖. สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้งงานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม งานบริหารการศึกษา งานสวัสดิการและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ศูนย์บริหารสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

(๔.๑) งานธุรการ

(๔.๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๔.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๔.๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานขององค์กร อย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่อง การรายงานและเสนอแนะตามที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข หรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- (๑.๑) งานสารบรรณและงานธุรการ
- (๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๑.๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
- (๑.๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๑.๕) งานงานประชาสัมพันธ์
- (๑.๖) งานนิติการ
- (๑.๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑.๘) งานแผนและงบประมาณ
- (๑.๙) งานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป
- (๑.๑๐) งานบริหารการศึกษา
- (๑.๑๑) งานสวัสดิการและสังคม

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- (๒.๑) งานธุรการ
- (๒.๒) งานการเงินและบัญชี
- (๒.๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- (๒.๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒.๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานผังเมือง งานแผนการปฏิบัติงาน งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- (๓.๑) งานธุรการ
- (๓.๒) งานวิศวกรรม
- (๓.๓) งานสถาปัตยกรรม
- (๓.๔) งานสาธารณูปโภค
- (๓.๕) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านคำหย่มื่นแก้ว

