

ประกาศเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและสรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๘ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

๑.๑ ประธานสภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีหน้าที่กระทำการกิจการแทนประธานสภาเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมีอานาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๒.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๓. รองนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๓ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดย นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์มอบหมาย

๔. เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์มอบหมาย

๕. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์หารือ

๖. ปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์มอบหมาย

๗. รองปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จำนวน ๓ คน ซึ่งเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ในการรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ตามที่ปลัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๘. เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการ ทุกประเภท งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) งานธุรการ

(๑.๒) งานกิจการสภาและการประชุม

(๑.๓) งานเลขานุการและงานรัฐพิธี

(๑.๔) งานควบคุมอาคารและบำรุงดูแลอาคารสถานที่

(๒) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

(๒.๑) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

(๒.๒) งานพัฒนาบุคลากร

(๒.๓) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

(๒.๔) งานการสอบ

(๓) ฝ่ายปกครอง

(๓.๑) งานทะเบียนราษฎร

(๓.๒) งานบัตรประจำตัวประชาชน

(๓.๓) งานธุรการและข้อมูลทะเบียนราษฎร

(๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔.๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔.๒) งานธุรการและงานฝึกอบรม

(๔.๓) งานกู้ชีพและกู้ภัย

(๕) ฝ่ายรักษาความสงบ

(๕.๑) งานเทศกิจ

(๕.๒) งานธุรการและคดี

(๕.๓) งานกิจการพิเศษ

๘.๒ สำนักคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ

บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วย หน่วยราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) งานธุรการ

(๑.๒) งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๑.๓) งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

(๑.๔) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

(๒) ส่วนบริหารการคลัง

(๒.๑) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(๒.๑.๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒.๑.๒) งานจัดทำทะเบียนพัสดุและจำหน่ายพัสดุ

(๒.๒) ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๒.๒.๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและจัดทำเช็ค

(๒.๒.๒) งานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงินและเก็บรักษาเงิน

(๒.๓) ฝ่ายสถิติการคลัง

(๒.๓.๑) งานจัดทำสถิติการรับจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ

(๒.๓.๒) งานจัดทำสถิติรายได้จากภาษีอากร

(๒.๓.๓) งานจัดทำรายงานสถานการณ์การคลัง

(๒.๓.๔) งานควบคุมจัดทำทะเบียนและงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

(๒.๓.๕) งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

(๓) ส่วนพัฒนารายได้

(๓.๑) ฝ่ายพัฒนารายได้

(๓.๑.๑) งานพัฒนารายได้

(๓.๑.๒) งานเร่งรัดรายได้

(๓.๒) ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๓.๒.๑) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

(๓.๒.๒) งานพัฒนากิจการพาณิชย์

(๓.๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓.๓.๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓.๓.๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘.๓ สำนักช่าง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) งานธุรการ

(๑.๒) งานการเงินและบัญชี

(๒) ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

(๒.๑) ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

(๒.๑.๑) งานวิศวกรรม

(๒.๑.๒) งานสถาปัตยกรรม

(๒.๒) ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

(๒.๒.๑) งานควบคุมอาคาร

(๒.๒.๒) งานผังเมือง

(๓) ส่วนการโยธา

(๓.๑) ฝ่ายสาธารณูปโภค

(๓.๑.๑) งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๓.๑.๒) งานสวนสาธารณะ

- (๓.๑.๓) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า
- (๓.๒) ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร
 - (๓.๒.๑) งานศูนย์เครื่องจักรกล
 - (๓.๒.๒) งานวิศวกรรมและออกแบบจราจร
- (๓.๓) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
 - (๓.๓.๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๓.๓.๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๘.๔ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๑) งานธุรการ
 - (๑.๒) งานการเงินและบัญชี
- (๒) ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๒.๑) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
 - (๒.๑.๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
 - (๒.๑.๒) งานสาธารณสุขชุมชน

- (๒.๑.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒.๑.๔) งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- (๒.๑.๕) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติดและสารเสพติด
- (๒.๒) ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
 - (๒.๒.๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - (๒.๒.๒) งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๒.๒.๓) งานบริการและรักษาความสะอาด
 - (๒.๒.๔) งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ
- (๓) ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๓.๑) กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม
 - (๓.๑.๑) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - (๓.๑.๒) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน
 - (๓.๑.๓) งานป้องกันและควบคุมโรคในสัตว์
 - (๓.๑.๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์
 - (๓.๒) กลุ่มงานบริการสาธารณสุข
 - (๓.๒.๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - (๓.๒.๒) งานทันตสาธารณสุข
 - (๓.๒.๓) งานเภสัชกรรม
 - (๓.๒.๔) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ
 - (๓.๒.๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๘.๕ สำนักการศึกษา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา 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 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายแผนงานและโครงการ
 - (๑.๑) งานแผนงานและโครงการ
 - (๑.๒) งานงบประมาณและพัสดุ
 - (๑.๓) งานธุรการ
 - (๑.๔) งานระบบสารสนเทศ
- (๒) ส่วนบริหารการศึกษา
 - (๒.๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - (๒.๑.๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - (๒.๑.๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
 - (๒.๒) ฝ่ายวิชาการ
 - (๒.๒.๑) งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร
 - (๒.๒.๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - (๒.๒.๓) งานโรงเรียน
 - (๒.๒.๔) งานกิจการนักเรียน
 - (๒.๒.๕) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๓) ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - (๓.๑) ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - (๓.๑.๑) งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - (๓.๑.๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
 - (๓.๑.๓) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
 - (๓.๑.๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - (๓.๑.๕) งานกีฬาและนันทนาการ
 - (๓.๒) ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
 - (๓.๒.๑) งานกิจการศาสนา
 - (๓.๒.๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๔) หน่วยศึกษานิเทศก์
 - (๔.๑) งานนิเทศการศึกษา
 - (๔.๒) งานวิจัยและประเมินผล
 - (๔.๓) งานพัฒนาการศึกษา
- (๕) สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
 - (๕.๑) โรงเรียนเทศบาล ๑ กาฬสินธุ์พิทยาสีทธิ

- (๕.๒) โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดสว่างคงคา
- (๕.๓) โรงเรียนเทศบาล ๓ วัดเหนือ
- (๕.๔) โรงเรียนเทศบาล ๔ เฉลิมพระเกียรติ
- (๕.๕) โรงเรียนเทศบาล ๕ ดงปอ
- (๕.๖) โรงเรียนเทศบาล ๖ พุทศรีเมืองประชาวิทย์
- (๕.๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ๑
- (๕.๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ๒

๘.๖ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยหน่วยราชการ ภายใน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๑) งานธุรการ
- (๒) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
 - (๒.๑) งานสังคมสงเคราะห์
 - (๒.๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - (๒.๓) งานกิจการสตรีและคนชรา
- (๓) ฝ่ายพัฒนาชุมชน
 - (๓.๑) งานพัฒนาชุมชน
 - (๓.๒) งานชุมชนเมือง
- (๔) ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
 - (๔.๑) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๘.๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) งานธุรการ

(๒) ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๒.๑) งานยุทธศาสตร์

(๒.๒) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๒.๓) งานงบประมาณ

(๓) ฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๓.๑) งานประชาสัมพันธ์

(๓.๒) งานสารสนเทศ

(๔) กลุ่มงานนิติการ

(๔.๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

(๔.๒) งานนิติกรรมสัญญา

๘.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย

๑. ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑.๑ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายใน ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้ง
การจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- (๑๐) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๑๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๑๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๑๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๑๔) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๑๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๖) ให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๑.๒ เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

(๑๒) เทศพาณิชย์

๒. ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๒.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๒.๔ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๒.๕ การสาธารณูปการ

๒.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๒.๗ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๒.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๙ การจัดการศึกษา

๒.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๒.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.๑๔ การส่งเสริมกีฬา

๒.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๒.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๒.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

๒.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒๕ การผังเมือง

๒.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒.๒๘ การควบคุมอาคาร

๒.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒.๓๑ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๑ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓.๒ พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

๓.๓ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๔ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๕ กฎหมายอื่น ๆ

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ เลขที่ ๗๐/๒๑ ถนนถีนานนท์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๘๑-๑๖๗๑ ถึง ๓ ต่อ ๒๐๔

โทรสาร ๐-๔๓๘๑-๑๒๓๓

เว็บไซต์ www.kalasin-mu.go.th

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ saraban@ksmu.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

จารุวัฒน์ บุญเพิ่ม

นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์