

## ประกาศเทศบาลตำบลเหมืองจี้

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเหมืองจี้

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐลงพิมพ์ราชกิจจานุเบกษานั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลตำบลเหมืองจี้จึงขอประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

### ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลเหมืองจี้ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมดของเทศบาลตำบลเหมืองจี้ โดยมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา
- ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม ๑.๗ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

### (๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

### (๒) ฝ่ายอำนวยการ

#### (๒.๑) งานราชการทั่วไปของเทศบาล

(๒.๒) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

- (๒.๓) งานกิจการสภาเทศบาล
- (๒.๔) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒.๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒.๖) งานประชาสัมพันธ์
- (๒.๗) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒.๘) งานธุรการ
- (๓) ฝ่ายปกครอง
  - (๓.๑) งานทะเบียนราษฎร
  - (๓.๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - (๓.๓) งานนิติการ
  - (๓.๔) งานการเลือกตั้ง
  - (๓.๕) งานเทศกิจ
  - (๓.๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
  - (๓.๗) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๔) กองคลัง

มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

  - (๕) ฝ่ายบริหารงานคลัง
    - (๕.๑) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
    - (๕.๒) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
    - (๕.๓) งานการจัดทำบัญชี
    - (๕.๔) งานธุรการ
    - (๕.๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
    - (๕.๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
    - (๕.๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
    - (๕.๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
    - (๕.๙) งานการจัดสรรเงิน
    - (๕.๑๐) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
    - (๕.๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
    - (๕.๑๒) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
    - (๕.๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

- (๕.๑๔) งานทะเบียนคุม
- (๕.๑๕) งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- (๕.๑๖) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- (๕.๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- (๖) ฝ่ายพัฒนารายได้
  - (๖.๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
  - (๖.๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
  - (๖.๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- (๗) กองช่าง
  - มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย คือ
  - (๘) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
    - (๘.๑) งานสำรวจ
    - (๘.๒) งานออกแบบและเขียนแบบ
    - (๘.๓) งานประมาณราคา
    - (๘.๔) งานจัดทำราคากลาง
    - (๘.๕) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
    - (๘.๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
    - (๘.๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
    - (๘.๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม
    - (๘.๙) งานธุรการ
  - (๙) ฝ่ายการโยธา
    - (๙.๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
    - (๙.๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
    - (๙.๓) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
    - (๙.๔) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
    - (๙.๕) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
    - (๙.๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
    - (๙.๗) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
    - (๙.๘) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

- (๙.๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๙.๑๐) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๙.๑๑) งานเกี่ยวกับการประปา
- (๙.๑๒) งานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล
- (๙.๑๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- (๙.๑๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙.๑๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๙.๑๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- (๑๐) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีส่วนราชการภายใน ๑ ฝ่าย คือ

- (๑๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- (๑๑.๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๑๑.๒) งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๑๑.๓) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๑๑.๔) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๑๑.๕) งานบริหารสาธารณสุข
- (๑๑.๖) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๑๑.๗) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- (๑๑.๘) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๑๑.๙) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๑๑.๑๐) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๑.๑๑) งานอาสาสมัครสาธารณสุข

- (๑๒) กองการศึกษา

มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

- (๑๓) ฝ่ายบริหารการศึกษา

- (๑๓.๑) งานบริหารการศึกษา

- ของท้องถิ่น
- (๑๓.๒) งานพัฒนาการศึกษา
  - (๑๓.๓) งานการศาสนา
  - (๑๓.๔) งานบำรุงศิลปประจาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
  - (๑๓.๕) งานการศึกษาปฐมวัย
  - (๑๓.๖) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
  - (๑๓.๗) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
  - (๑๓.๘) งานบริหารงานทั่วไปกองการศึกษา
  - (๑๓.๙) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
  - (๑๓.๑๐) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๑๓.๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา
  - (๑๓.๑๒) งานศึกษานิเทศ
  - (๑๓.๑๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
  - (๑๓.๑๔) งานการกีฬาและนันทนาการ
  - (๑๓.๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  - (๑๓.๑๖) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
  - (๑๔) โรงเรียน
    - (๑๔.๑) การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
    - (๑๔.๒) การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
  - (๑๕) กองสวัสดิการสังคม
 

มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยมีส่วนราชการภายใน ๑ ฝ่ายคือ

    - (๑๖) ฝ่ายพัฒนาชุมชน
      - (๑๖.๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
      - (๑๖.๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
      - (๑๖.๓) งานพัฒนาชุมชน
      - (๑๖.๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
      - (๑๖.๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

(๑๖.๖) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๑๖.๗) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๖.๘) งานธุรการ

(๑๗) หน่วยตรวจสอบ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๘) งานตรวจสอบภายใน

(๑๘.๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๑๘.๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

(๑๘.๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๘.๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

(๑๘.๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่าง ๆ

(๑๘.๖) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

(๑๘.๗) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

(๑๘.๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลเหมืองจี้มีหน้าที่ต้องทำให้เขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑.๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๑.๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๑.๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

(๑.๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๑.๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๑.๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๑.๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๑.๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- (๑.๙) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
- (๑.๑๐) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๑.๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๑.๑๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๑.๑๓) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๑.๑๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑.๑๕) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- (๑.๑๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล  
เทศบาลตำบลเมืองจี้ อาจจัดกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้
  - (๑.๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
  - (๑.๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
  - (๑.๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
  - (๑.๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
  - (๑.๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
  - (๑.๖) ให้มีการสาธารณสุขการ
  - (๑.๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
  - (๑.๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
  - (๑.๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา
  - (๑.๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
  - (๑.๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น  
เทศบาลนิชย์

นอกจากนี้ เทศบาลยังมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณสุขเพื่อประโยชน์  
ของประชาชนในท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

- (๑.๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๑.๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๑.๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๑.๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑.๕) การสาธารณสุขการ
- (๑.๖) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- (๑.๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๑.๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑.๙) การจัดการศึกษา

- (๑.๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑.๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี  
ของท้องถิ่น
- (๑.๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑.๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑.๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑.๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑.๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑.๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑.๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑.๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑.๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑.๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑.๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑.๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ  
และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๑.๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ  
และสิ่งแวดล้อม
- (๑.๒๕) การผังเมือง
- (๑.๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๑.๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑.๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๑.๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑.๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา  
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๑.๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ  
กำหนด

ค. วิธีการดำเนินการ

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้  
วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาการจั  
ทำ  
งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร  
ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทย  
กำหนด

ง. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเหมืองจี้ ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเหมืองจี้ เลขที่ ๓๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลเหมืองจี้ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน รหัสไปรษณีย์ ๕๑๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๐๐ ๓๔๔๒

E-mail : Saraban-muangjeemunicipality@lgo.mail.go.th

Website : <http://www.muangjeemunicipality.go.th>

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตรี ชนินทร พุฒิเศรษฐ์

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองจี้