

**บริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม  
สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น**



**วิสัยทัศน์ “เมืองพลเมืองน่าอยู่ มุ่งสู่ความสุขของประชาชนอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล”**

เทศบาลเมืองเมืองพล ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น เดิมชื่อ “เทศบาล ตำบลเมืองพล” เมื่อชุมชนมีความหนาแน่น พอที่จะจัดตั้งเทศบาลได้ จึงได้ ยกฐานะเป็นเทศบาล เรียกว่า “เทศบาลตำบลเมืองพล” ตามความในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาล ตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น พุทธศักราช ๒๕๘๐ มีพื้นที่รับผิดชอบ ๓ ตารางกิโลเมตร ระยะห่างจาก กรุงเทพฯ ประมาณ ๓๙ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดขอนแก่นประมาณ ๗๔ กิโลเมตร “เทศบาลตำบลเมืองพล” ได้รับการยกฐานะให้เป็น “เทศบาลเมืองเมืองพล” เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๘ ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ ๑๖๒ ตอนที่ ๔๐ ก. และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๘ เป็นต้นไป

เทศบาลเมืองเมืองพล มีหน้าที่ในการบริหารงานตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องทำ และหน้าที่ที่อาจจะทำกิจการใดๆ ในหรือนอกเขตเทศบาล รวมถึงหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีนายกเทศมนตรีมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหาร กิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง มีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาของนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลข้าราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไป ตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย และให้ รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล โดยแบ่งโครงสร้างเทศบาล ออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

**๑. ฝ่ายนิติบัญญัติ**

- |                      |    |    |
|----------------------|----|----|
| - ประธานสภาเทศบาล    | ๑  | คน |
| - รองประธานสภาเทศบาล | ๑  | คน |
| - สมาชิกสภาเทศบาล    | ๑๖ | คน |

**๒. ฝ่ายบริหาร**

- |                         |   |    |
|-------------------------|---|----|
| - นายกเทศมนตรี          | ๑ | คน |
| - รองนายกเทศมนตรี       | ๑ | คน |
| - เลขานุการนายกเทศมนตรี | ๑ | คน |

- ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๒	คน
- ปลัดเทศบาล	๑	คน
- รองปลัดเทศบาล	๒	คน

การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองวิชาการและแผนงาน

๖. กองการศึกษา

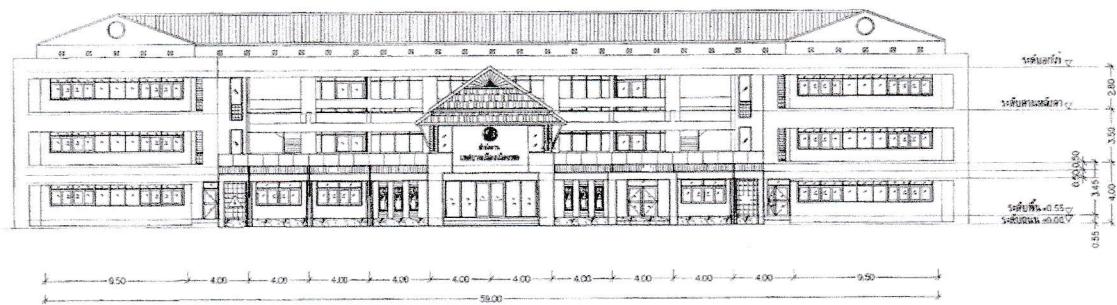
๗. กองสวัสดิการสังคม

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๙. สถานอนันุบาล

**ขอบเขตพื้นที่การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล**

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๔/๑ ถนนเสริมราษฎร์ ตำบลเมืองพล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีพื้นที่ขนาด ๓,๑๓๗ ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)



รูปด้านหน้า  
scale 1:200

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว มีทั้งหมด ๓ ชั้นของอาคาร ประกอบด้วย ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม

มีพื้นที่ ๑,๗๓๙.๘๘ ตารางเมตร

หมายเหตุ : รวมพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร

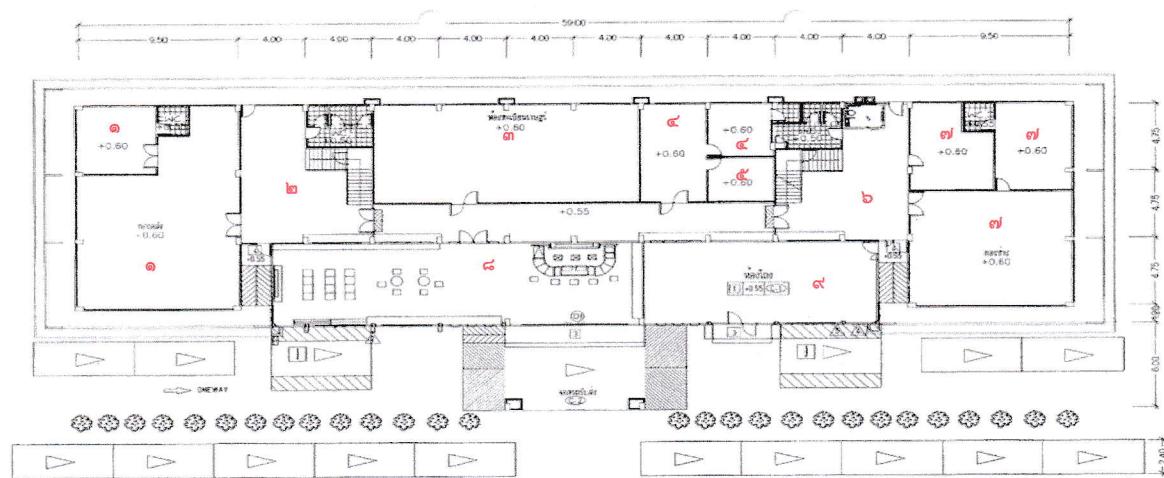
ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล

มีพื้นที่ ๗๔๖.๓๖ ตารางเมตร

ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย กองวิชาการและแผนงาน และกองการศึกษา

มีพื้นที่ ๖๕๐.๗๖ ตารางเมตร

ขั้นที่ ๑ ประกอบด้วยกองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม มีพื้นที่ ๑,๒๖๕.๕๕ ตารางเมตร และพื้นที่ปริเวณโดยรอบ ๔๗๔.๓๓ ตารางเมตร รวม ๑,๗๓๙.๘๘ ตารางเมตร



แบบพื้นที่อาคารสำนักงานหลังใหม่ ๑  
scale 1:200

- |                      |                      |                        |
|----------------------|----------------------|------------------------|
| ๑. กองคลัง           | ๒. ห้องโถง           | ๓. ห้องทะเบียนราชภาร্ত |
| ๔. ห้องรองปลัดเทศบาล | ๕. ห้องประชานสภา     | ๖. ห้องโถง             |
| ๗. กองช่าง           | ๘. ศูนย์ราชการสังคาย | ๙. กองสวัสดิการสังคม   |

โดยมีขอบเขตกิจกรรม ดังนี้

กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารภายในออกดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานผลประโยชน์และพาณิชย์
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๖. งานที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน

กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการผังเมืองและโยธา การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณูป ผลงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารภายในออกดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานวิศวกรรม
๓. งานสถาปัตยกรรม
๔. งานโยธาประกอบด้วย งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

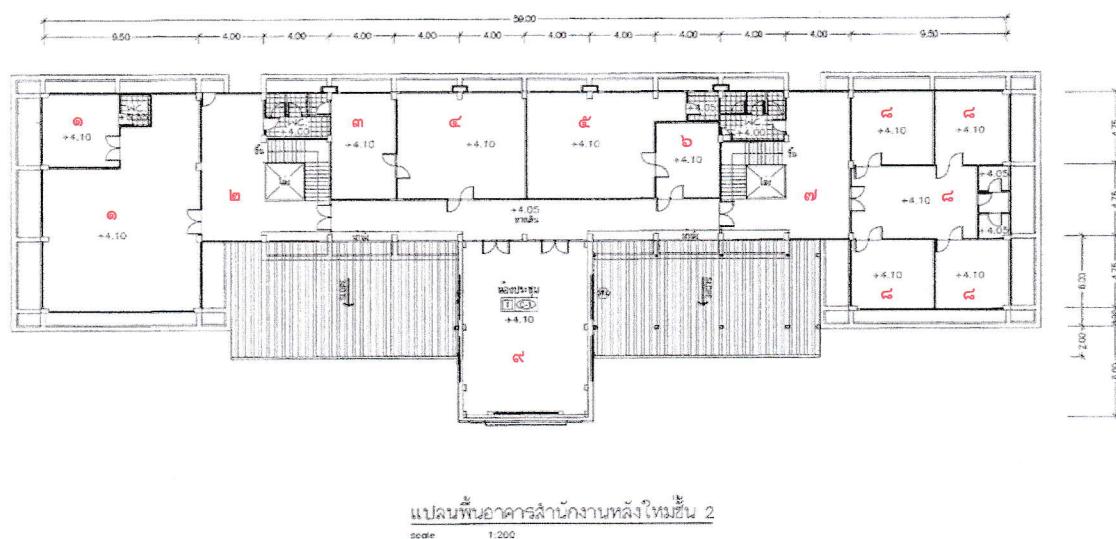
งานศูนย์เครื่องจักรกล

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณสุข การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนการบริหารภายในออก ดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๒. งานธุรการ

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีพื้นที่ ๗๔๖.๓๖ ตารางเมตร



๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. ห้องโถง

๓. ห้องปลัดเทศบาล

๔. ห้องรองปลัดเทศบาล, ตรวจสอบภายใน ๕. ห้องนายกเทศมนตรี

๖. ห้องเตรียมอาหาร

๗. ห้องโถง

๘. ห้องรองนายกเทศมนตรี

๙. ห้องประชุมรามราช

โดยมีขอบเขตกิจกรรม ดังนี้

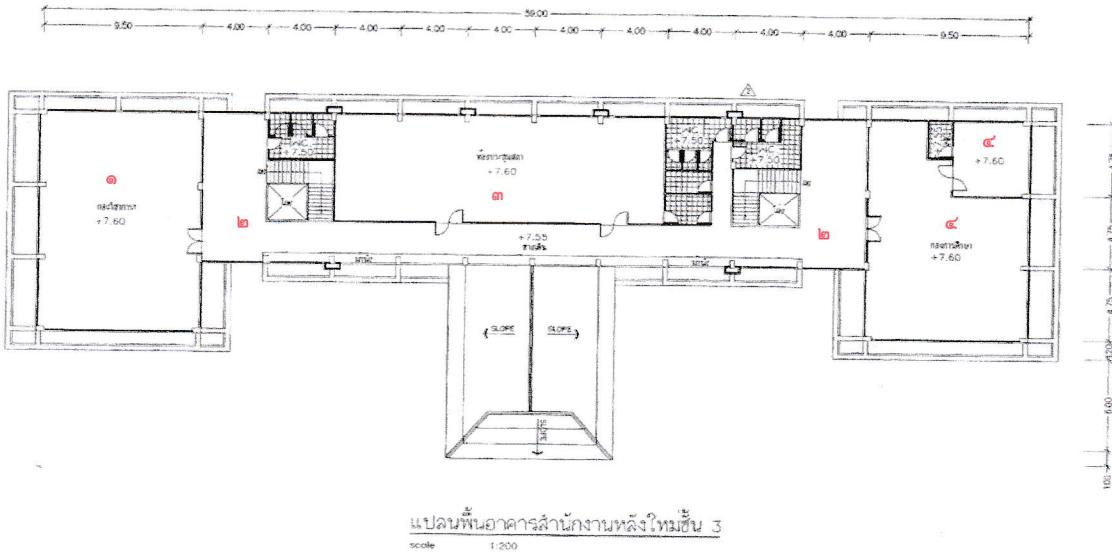
สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไป หรือกิจการที่ไม่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเลขานุการผู้บริหาร งานธุรการ งานกิจการขนส่ง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารภายในออก ดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่

๓. ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา มีพื้นที่ ๖๕๐.๗๖ ตารางเมตร**



๑. กองวิชาการและแผนงาน

๒. ห้องโถง

๓. ห้องประชุมสภาก

๔. กองการศึกษา

โดยมีขอบเขตกิจกรรม ดังนี้

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร และรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานนิติการ งานธุรการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารภายในออก ดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๔. งานนิติการ

กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา งานกิจการนักเรียนและกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานธุรการ ส่งเสริมทำนุบำรุงอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนการบริหารภายในออก ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๒. หน่วยศึกษานิเทศก์

๓. กิจกรรมเด็กเยาวชน

๔. งานโรงเรียน

๕. งานการเงิน

๖. งานธุรการ

๗. งานพัสดุ

จัดทำโดย.....

(นางสาวพนผล ลันศรี)  
นักวิชาการสุขกิษาปฏิบัติการ

ตรวจสอบโดย.....

(นางสุจิตรา สายแก้ว)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เห็นชอบโดย.....

(นายวันต์ บุญหล้า)  
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาล

อนุมัติโดย.....

(นายปรีชา มากะเซ็นต์)  
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล