



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศีระจรเข้เน้อย

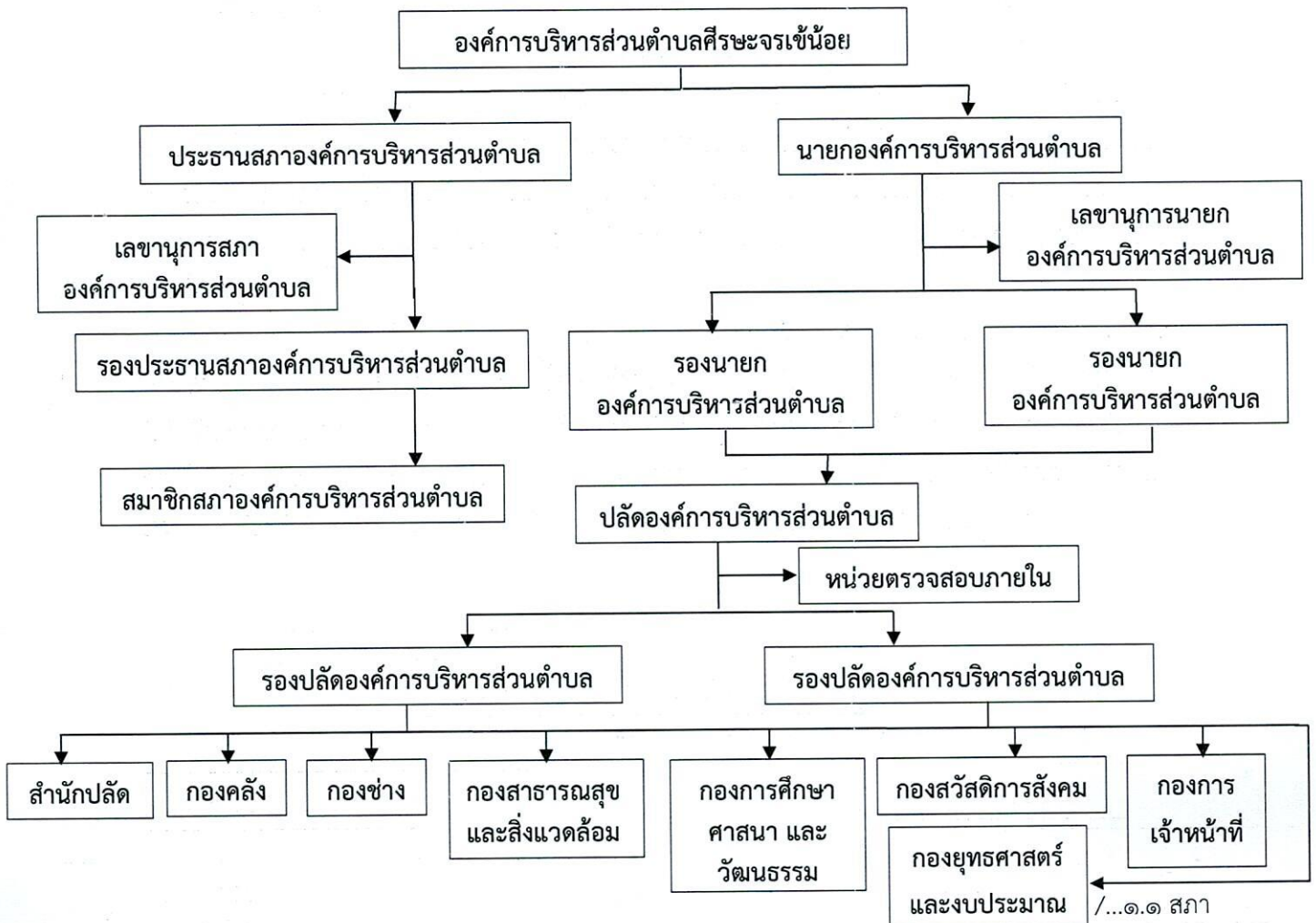
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
สถานที่และช่องทางการติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลศีระจรเข้เน้อย

.....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่และช่องทางการติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลศีระจรเข้เน้อยหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลศีระจรเข้เน้อย หรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลศีระจรเข้เน้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ จึงประกาศให้ทราบดังนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน



๑.๑ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย จำนวน ๑๒ คน แยกเป็น ๑๒ หมู่ หมู่บ้านละ ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งและการเลือกตั้งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น โดยมีประธานสภา จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภออาจเสนอแต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อยตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย อายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีกำหนดคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้งหรือเมื่อมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีเลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย และพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบอายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเมื่อมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งและการเลือกตั้งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น อายุของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้ง

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย มาจากการแต่งตั้งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน ซึ่งไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย มอบหมาย

เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย มาจากการแต่งตั้งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย จำนวน ๑ คน ซึ่งไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้กำกับควบคุมการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อยตามกฎหมาย

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อยทุกตำแหน่ง

(๓) มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือปฏิบัติราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อยมอบหมาย และในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อยตามลำดับที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศีรษะจรเข้น้อยเป็นผู้รักษาราชการแทน

/...สำนัก

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศีรชะจรเข้้น้อย แบ่งส่วนราชการ จำนวน ๙ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การสวัสดิการสังคม กองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศีรชะจรเข้้น้อย รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศีรชะจรเข้้น้อย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลศีรชะจรเข้้น้อย ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนด เท่าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศีรชะจรเข้้น้อยมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑) **สำนักปลัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการ
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานรัฐพิธี

๒) **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

/...- งานพัสดุ

- งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง
- งานธุรการ
- งานจำหน่ายพัสดุ

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมการก่อสร้าง งานการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานธุรการ
- งานจัดฎีกาและพัสดุประจำส่วนโยธา
- งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าและประปา
- งานซ่อมแซมไฟฟ้า และประปา
- งานระบายน้ำ ขุดลอกคลอง
- งานประเมินราคา
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานระบบข้อมูลทางการก่อสร้าง
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษา
- งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง

/... - งานจัดเก็บ

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร
- งานงบประมาณ
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐและเอกชน
- งานประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค งานสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนงานการสาธารณสุข และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานบริหารด้านสาธารณสุข
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัยและความปลอดภัย
- งานฉาปนสถาน
- งานกฎหมายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

- งานสุขภาพจิต
- งานทันตสาธารณสุข
- งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานแพทย์แผนไทย
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจการโรงเรียน

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษา แนะนำให้ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดังไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น งานการประเมินผล งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานวิเคราะห์ปริมาณงาน
- งานสรรหาบุคลากร
- งานการย้าย การโอน และรับโอน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานวินัย และการอุทธรณ์
- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
- งานต่อสัญญาจ้าง
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการลาทุกประเภท
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสถิติและสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

/... - งานคณะ

- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานควบคุมภายใน
- งานประเมินความเสี่ยง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๒.๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

- (๑.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
- (๒.) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)
 - จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
 - การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
 - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล
 - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 - ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓.) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)
 - ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
 - ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
 - ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การท่องเที่ยว
- การผังเมือง

๒.๒ นางหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มี และควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม และสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๓. สถานที่และช่องทางการติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสาร

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย สามารถติดต่อได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๓.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย ตั้งอยู่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย เลขที่ ๘๙๙ หมู่ ๙ ตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๕๗๐

๓.๒ ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร หมายเลข ๐๒๓ - ๓๗๑ - ๖๕๒

๓.๓ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

- เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย www.srisajorrakhenoi.go.th

๓.๔ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ admin@srisajorrakhenoi.go.th

๓.๕ สื่อสังคมออนไลน์

- Facebook : เพจ องค์การบริหารส่วนตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย

๓.๖ ตู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน ตั้งอยู่ที่หน้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายพยนต์ เอี่ยมสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศีร์ษะจรเข้ น้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย

เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐ ประกาศกำหนดให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอ หรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) Saraban_๐๖๑๑๐๖๐๓@dla.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.srisajorrakhenoi.go.th

(๓) แอปพลิเคชัน ไลน์ @ติดต่อ อบต.ศรีสะเกษน้อย

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๑ ประสงค์จะสอบถามหรือ ขอรับคำยืนยันจากองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถาม ในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

(๑) ๐ ๒๓๓๗ ๑๖๕๒

(๒) ๐ ๒๓๓๗ ๑๖๕๒ (โทรสาร)

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสะเกษน้อย หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย ทางช่องทางตามข้อ ๑ แล้ว ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพยนต์ เอี่ยมสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษน้อย