



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยายชา

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยายชา

.....

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการ และสามารถแสดงความคิดเห็น รวมถึงใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) - (๓) องค์การบริหารส่วนตำบลยายชา จึงประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยายชา ดังนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กร

๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ติด งานอินเทอร์เน็ต การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานจัดทำข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธีงานประสานโครงการฝึกอบรม งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ งานอำนวยการและประสานราชการ งานทะเบียนยานพาหนะ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสะอาดสำนักงาน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานอำนวยการด้านชุมชน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการขออนุญาตตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบในการวางแผนและแนวทางการพัฒนาตำบล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ระเบียบการบริหารงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินงานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๑.๑ งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ได้แก่ การควบคุม การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานควบคุม ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ควบคุมการเขียนเช็ค สั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร โอนเงินให้สภาตำบลและหน่วยงานอื่น ๆ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ การตัดโอนเงินเดือน การขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขยายเวลาเบิกตัดปีการเบิกอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินอุดหนุน (ถ่ายโอน) จากคลังจังหวัด งานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เงินรับฝากต่าง ๆ

งานการรับเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินรายได้และเงินประเภทอื่น ๆ นำฝากธนาคาร เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน สรุบบำนำส่งเงิน จัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณจากคลังจังหวัด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมทั้งรายงานต่าง ๆ

งานการจัดทำทะเบียนรายจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณ ทะเบียนนอกงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและจ่ายเงินทุกประเภทงานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกตัดปี การจัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกตัดปี การตรวจใบสำคัญฎีกา และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ

งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร

งานการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค งานการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

งานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการบำนาญ งานเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ รวมทั้งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงิน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน ผู้ตรวจสอบการจัดเก็บ และนำส่งเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางฝ่ายการเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น การหักเงินเดือนค่าจ้างของสมาชิกสภาประจำอำเภอหรือสภาตำบลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์และจัดทำทะเบียนคุมงานการตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และออกหนังสือสำคัญและหักส่งเข้าธนาคาร

งานเกี่ยวกับเอกสาร ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการของราชการและงานเสนอแฟ้มต่าง ๆ ของกองคลัง

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน บัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายละเอียดรายรับจริง รายงานรับ - จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสด ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินอุดหนุน และเงินสะสมทะเบียน รายจ่ายค้างจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ และเงินสะสม งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน (ย่อย) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายงบประมาณ (รายจ่ายเงินรายรับ) กระดาษ ทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษ ทำการกระทบยอด การโอนงบประมาณรายจ่าย รายงานยอดเงินยืมเงินสะสม และจ่ายขาดเงินสะสมของ องค์การบริหารส่วนตำบล รายงานข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้จังหวัดและหน่วยงานอื่นตามที่ร้องขอ โอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย รวบรวม บันทึก และรายงานข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์

งานจัดทำงบทดลอง รายละเอียดรายรับจริง และรายละเอียดประกอบงบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสดประจำทุกเดือน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม งบแสดงฐานะการเงินประจำปี รายงานรายจ่ายค้างจ่าย และเงินอุดหนุนค้างจ่าย งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม และแผนงาน (ย่อย)

/งานจัดทะเบียน.....

งานจัดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณกระดาษาทำการกระทยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษาทำการกระทยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษาทำการกระทยอดงบประมาณคงเหลือกระดาษาทำการกระทยอดงบประมาณคงเหลือกระดาษาทำการกระทยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

งานจัดทำสมุดเงินสดจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านการบัญชีมาตรฐานบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนรายจ่ายค้างจ่าย ทะเบียนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย

งานเกี่ยวกับการวางระบบโปรแกรมการทำงานโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำความรู้ ช่วยเหลือ ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

งานบันทึกข้อมูลตัวเลขด้านการบัญชี เพื่อรายงานทางการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานเกี่ยวกับการเก็บรักษา ค้นหาหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายการบัญชี ระเบียบ ข้อกฎหมาย งานสารบรรณต่าง ๆ

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบการพัสดุของทางราชการ ได้แก่ งานจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การโอน การยืม และการจำหน่ายขายทอดตลาด และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบ รวมทั้งการจัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง

งานวิชาการด้านกฎหมาย ระเบียบ และให้ความช่วยเหลือ คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงาน ท้องถิ่น รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

งานการติดตามความตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การตรวจสอบการทาสัญญา การต่ออายุสัญญา การปรับตามสัญญา และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การยืม การควบคุม แลกเปลี่ยน โอน เช่า และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

งานควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน งานครัวและวัสดุอื่นที่ใช้ในงานราชการ

งานจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งการทำฎีกาเบิกเงินตามโครงการ

งานเกี่ยวกับการวางระบบโปรแกรมการทำงานโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้คำปรึกษาแนะนำความรู้ รวมทั้งดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ได้แก่ การจัดทำแผนงาน การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการจัดเก็บ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเสียภาษี และติดตามทวงถามกรณีค้างชำระภาษี งานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย งานรวบรวม บันทึก และรายงานข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์

งานวางแผนการดำเนินงานด้านการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย

งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งงานทางด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามทวงถามผู้ไม่มาเสียภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกประเภท และให้คำปรึกษาตอบปัญหาต่างๆ แก่ผู้เสียภาษีได้ทราบและเข้าใจทุกอย่างถูกต้อง

งานควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกประเภท ด้านการรับเงิน การนำส่งเงินฝากเข้าธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน

งานจัดเก็บเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท เพื่อออกไปเสริมรับเงินและนำฝากธนาคาร

งานจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ ตลอดจนงานพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท รวบรวม บันทึกข้อมูล และรายงานข้อมูลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์

งานจัดทำข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การจัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับและอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้ทราบ และชำระได้อย่างทั่วถึง และด้วยความเต็มใจ ทำให้การจัดเก็บได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วยและมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปพัฒนาท้องถิ่นในจังหวัดให้เจริญก้าวหน้า

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังเมือง งานควบคุมการผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้ สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งาน อนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานสุขาภิบาลควบคุมอาหาร น้ำและสถาน ประกอบการ งานป้องกันยาเสพติด รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสุขาภิบาลทั่วไป งาน สุขาภิบาลโรงงาน งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา งานมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และ แนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสนับสนุน การศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ดำเนินการและหรือส่งเสริมบุคลากร ครอบครัว ชุมชน ฯ ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูให้ การศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถาน และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาศรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- ๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- ๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๖) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๖))
- ๒) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๓) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- ๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- ๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- ๒) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ๔) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- ๕) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- ๖) การท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๑๒))

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมถึงกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๒) คุ้มครองดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๓))

๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการกีฬา มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๔) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๗. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

วิธีการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขยายฯ ภายใต้อำนาจที่กฎหมายกำหนด โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการ

๑) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลขยายฯ ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขยายฯ เลขที่ ๖๑/๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลขยายฯ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗๓๑๑๐

๒) โทรศัพท์ ๐-๓๔๔๙๐-๐๗๓๐

๓) โทรสาร ๐-๓๔๔๙๐-๐๗๓๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางวาสนา กลิ่นพยอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขยายฯ

.....ปลัด อบต..

.....รองปลัดอบต.

.....รท.หน.สำนักปลัด

.....ร่าง/พิมพ์.