

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ หรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงประกาศไว้ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ประกอบด้วย

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๒๖ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนดโดยมีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์

๑.๑ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติและนโยบาย

๒.๒ สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายอื่นที่บัญญัติไว้

๒.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๔. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ มีหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน

๕.๑.๑ สำนักปลัด ประกอบด้วย งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานนิติการ
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๕.๒ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน จัดเก็บภาษีต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานช่วยจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง จัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบททดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

๕.๓ กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงงานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการ ประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกองช่างได้แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง ประกอบด้วย งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (๒) งานควบคุมอาคาร
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

๕.๔ งานตรวจสอบภายใน

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่แล้ง อำเภอแม่वंงก์ จังหวัดนครสวรรค์ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปได้ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑.๑ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๑.๑.๑ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๑.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๓ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๑.๔ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ จัดการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก ตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๑.๖ ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.๗ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดให้มีน้ำอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๒.๒ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒.๓ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๒.๔ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- ๒.๕ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๒.๖ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๒.๗ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๒.๘ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๒.๙ หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๑๐ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๒.๑๑ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๒.๑๒ การท่องเที่ยว
- ๒.๑๓ การผังเมือง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการนอกเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือร่วมกับสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๓.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๓.๔ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๕ การสาธารณสุขการ
- ๓.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๓.๗ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๓.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓.๙ การจัดการศึกษา
- ๓.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๓.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓.๑๔ การส่งเสริมกีฬา

- ๓.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๓.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๓.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและ฼าปนสถาน
- ๓.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๓.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๓.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย
โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
- ๓.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒๕ การผังเมือง
- ๓.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๓.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๓.๒๘ การควบคุมอาคาร
- ๓.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๓๑ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

ค. วิธีการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ความเป็นประสิทธิภาพความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบของงานในการปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ สามารถติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการภายในตำบลแม่เลย์ สามารถติดต่อได้ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ ที่ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแม่เลย์ อำเภอแม่वंงก์ จังหวัดนครสวรรค์

(๒) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๖-๒๙๕๑๐๒ ต่อ ๑๑

(๓) ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์ www.malay.go.th

(๔) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ saraban_06601301@dla.go.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

รัตตภูมิ ศรีพุมมา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เลย์