



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ดังต่อไปนี้

การจัดโครงสร้างองค์การในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการ และ สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๓ งาน

๑.๑.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานศูนย์ข้อมูล การพัฒนาตำบล งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ

/งานเลข...

งานเลขานุการบริหาร งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภา สวัสดิการและการสงเคราะห์ งานประสานงานหน่วยอื่น งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนิติการ งานกฎหมาย และนิติกรรม งานการดำเนินการเดินทางคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน สังคมสงเคราะห์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ งานรักษาความสงบ-เรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน

๑.๒.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นๆ งานเบิกจ่ายการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญงานการจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำบดลองประจำเดือน ประจำปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจดทะเบียนพาณิชย์งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานงบแสดงฐานะทางการเงิน งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียน พัสตุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและยานพาหนะ งานจำหน่ายพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน

๑.๓.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริหาร

/ข้อมูลและ...

ข้อมูลและหลักเกณฑ์งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานรวบรวมจัดเก็บ ประวัติโครงการต่าง ๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและพาหนะ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน

๑.๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานที่ศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน

๑.๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอาชีวอนามัย งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

/งานส่งเสริม...

งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตามและตรวจสอบ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๕ งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๖ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาและพยาบาล งานชั้นสูตรสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานทันตกรรม งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการตรวจการเก็บรักษาตรวจสอบงานเอกสาร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๒.๑ อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ แห่ง พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ดังนี้

- (๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรให้

ตามความจำเป็นและสมควร

องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอจัดทำ กิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้อิเล็กตริกและการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้อิเล็กตริกและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและ สวนสาธารณะ
- (๕) ให้อิเล็กตริกและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้อุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้อิเล็กตริกตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคอาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖

- ๒.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.๒.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๒.๒.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๒.๒.๔ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น
- ๒.๒.๕ การสาธารณสุขการ
- ๒.๒.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๒.๒.๗ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๒.๒.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๒.๙ การจัดการศึกษา
- ๒.๒.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๒.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒.๒.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๒.๒.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒.๒.๑๔ การส่งเสริมการกีฬา
- ๒.๒.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒.๒.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๒.๒.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๒.๒.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒.๒.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๒.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒.๒.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒.๒.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย

โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

๒.๒.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๒๕ การผังเมือง

๒.๒.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒.๒.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒.๒.๒๘ การควบคุมอาคาร

๒.๒.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ
รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ๑๐๕ หมู่ ๑๒ ตำบลจอหอ
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๔ Web Site องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ คือ
www.joho.go.th E-mail : admin@joho.go.th

๓.๑ สำนักปลัด โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๒๐๗๙ ต่อ ๑๑

๓.๒ กองคลัง โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๒๐๗๙ ต่อ ๑๔

๓.๓ กองช่าง โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๒๐๗๙ ต่อ ๑๘

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๒๐๗๙ ต่อ ๒๐

๓.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๒๐๗๙ ต่อ ๑๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายบุญเทียม ถิ่นโคกสูง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ