



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล

ที่ ๒๗๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และอาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้และสามารถรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ

จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล ที่ ๑๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล

เนื่องจากการปรับปรุงและแก้ไขคณะกรรมการตามคำสั่งข้างต้น ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี | กรรมการ |
| ๑๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและบริการข้อมูลข่าวสาร

๒. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษารวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

๓. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๔. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหรือว่าไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร

/๕/ ให้คำแนะนำ...

๕. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๖. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

๗. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

๘. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติในเรื่องใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๙. เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจง แสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

๑๐. ดำเนินงานอื่นใดตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓



(นายสงกรานต์ ศรีตะบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ได้พิจารณาจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร สามารถค้นคว้า ตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส มีโอกาสในการรับข้อมูล สามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องกับความเป็นจริง

เพื่อให้การบริการ การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการในการรับรองสิทธิของประชาชน ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจ และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๒ องค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล จึงประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้

จึงขอประกาศให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(นายสงกรานต์ ศรีตะบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) – (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ และหน่วยงานของรัฐองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล จึงออกประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล ตามมาตรา ๗ (๑) – (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานสถิติ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล งานสัญญา งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ งานประชุม งานติดต่อประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๓ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนเพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับตำบล กฎ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ฝ่ายกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานฟื้นฟู
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการรับ – จ่ายเงิน การนำส่งเงิน การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต. งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน โครงการ เงินสะสม งานจัดเก็บภาษี ประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำรายงานการเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำปี จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำบัญชีประจำวัน บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานการจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ทุกสิ้นเดือน
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและจัดทำผังการชำระภาษี

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ งานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประเมินราคา งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานประสาน สาธารณูปโภค งานผังเมือง งานสำรวจและจัดทำแผนที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานซ่อม บำรุงรักษาถนน สะพาน อาคาร เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาการตรวจสอบ คำนว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง
- ให้คำปรึกษาแนะนำงานวิศวกรรมโยธา

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสำรวจออกแบบวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองเพื่อวางโครงการสาธารณูปการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางดินและที่สาธารณะ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและการระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านชีวอนามัย การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐานตรวจสอบใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานรักษาความสะอาดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและรักษาโรค
- ส่งเสริมและเผยแพร่

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผลการพัฒนาการเรียน การวางแผนเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี การแบ่งงานภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ

๕.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม
- งานจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- งานเผยแพร่การศึกษา

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลพัฒนาการของเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๖. กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคม การสังคมเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานสวัสดิการสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบปรับปรุงชุมชนตัวเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้การพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานความร่วมมือต่างๆ ระหว่างชุมชน
- งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้ชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗. กองส่งเสริมการเกษตร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรการตามวัด และประเมินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดและระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามการประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านการเกษตรจัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการทางการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางเกษตรแก่เกษตรกร
- งานตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษ ปุ๋ยเคมี
- งานช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ในการพัฒนาทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

๒. หน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๒.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒.๒ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุน
หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๒.๓ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอย
และสิ่งปฏิกูล

๒.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒.๕ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๖ จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการ
ฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุน
เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๒.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๒.๘ คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๙ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการ กรมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ
บุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๓. หน้าที่ที่อาจจัดทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๓.๑ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๓.๒ ให้มีการและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓.๓ จัดให้มีหรือบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๓.๔ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๓.๕ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๓.๖ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓.๗ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๓.๘ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๓.๙ หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๐ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๓.๑๑ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๓.๑๒ การท่องเที่ยว

๓.๑๓ การผังเมือง

๔. หน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๔.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ

๔.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

๔.๔ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ

๔.๕ การสาธารณสุข

๔.๖ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๔.๗ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

๔.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๙ การจัดการศึกษา

ผู้ด้อยโอกาส

๔.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ

๔.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี

๔.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๔.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๔.๑๔ การส่งเสริมกีฬา

๔.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๔.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๔.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๔.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๔.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๔.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๔.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ

และสาธารณสถานอื่นๆ

๔.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๒๕ การผังเมือง

๔.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๔.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๔.๒๘ การควบคุมอาคาร

๔.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๓๑ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

ประกาศกำหนด

ข้อ ๔ วิธีการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล อำเภอโพธารักษ์ จังหวัดหนองคาย

ข้อ ๕ สถานที่และช่องทางในการติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล

๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลจุมพล อำเภอโพธารักษ์ จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ ๔๓๑๒๐

๒. ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลจุมพล อำเภอโพธารักษ์ จังหวัดหนองคาย ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ติดต่อทางไปรษณีย์ ได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลจุมพล อำเภอโพธารักษ์ จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ ๔๓๑๒๐

๔. ติดต่อทางโทรศัพท์ ได้ที่ หมายเลข ๐ ๔๒๔๗ ๑๓๐๗ และโทรสาร ๐ ๔๒๔๗๑ ๓๙๙
ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕. ติดต่อทาง facebook องค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล@tambonjumpon

๖. ติดต่อทางเว็บไซต์ www.tambonjumpon.com

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสงกรานต์ ศรีตะบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจุมพล