

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซงในฐานะของหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง จัดโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๖ คน โดยมีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภอเมืองปทุมธานีแต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๒ พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๒.๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๒.๒.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซงตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.๔ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง และมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง มีหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซงมอบหมาย

๒.๕ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง

๒.๕.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบล การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดระเบียบเอกสารลับ จัดทำคำสั่ง ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล สำเนาหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ งานเลขานุการ งานด้านประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนการงาน และพนักงานส่วนตำบล จัดทำเอกสารเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ ตอบขอบขอบคุณแก่ผู้สละแรงงาน ทรีพย์ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ควบคุมรับ - จ่าย พัสดุของสำนักปลัด และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้างและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ แก่สมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

งานแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้กองต่าง ๆ ทราบ งานทะเบียนประวัติ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความเพียงพอของการบริการสาธารณสุขไปรษณีย์ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำ และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงการตอบสนองบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานแผนงานและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ต้องพบปะประชาชน ที่มาติดต่องานราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำ และต้องเป็นผู้ชี้แจงข่าวที่เป็นจริง ให้ประชาชนทราบ มิให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล แก่ข่าวร้าย กระจายข่าวดี นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนนโยบายของคณะบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบข่าวจากส่วนราชการ และภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลติดต่อสื่อมวลชนเพื่อส่งข่าวสารต่าง ๆ จัดแถลงข่าวงานประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงานเสนอ และรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ

และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรหาเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การทำงบประมาณประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้ คือ

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านการเงิน และบัญชี ควบคุมการทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนรายจ่ายต่าง ๆ ทะเบียนผลประโยชน์ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบรายรับ - รายจ่ายประจำปี ตลอดจนการทำทะเบียนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ และแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อนและท่อระบายน้ำ ทางเท้า งานควบคุมดูแลตกแต่งอาคาร สถานที่ งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานประมาณราคา เกี่ยวกับงานไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณ ด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับ งานด้านวิศวกรรม งานออกรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ชี้แจงทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมงานก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบ โครงการผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติผังเมืองรวม งานวิเคราะห์ชี้แจงด้านผังเมือง และสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนที่ดิน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบกิจการร้านค้า ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาล งานชีวอนามัย งานฉาปน-สถาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด งานเก็บรวบรวมขนถ่ายและกำจัดขยะมูลฝอย งานท่อระบายน้ำ งานบำบัดน้ำเสีย งานขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูล ช่วยควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกฎีกาซ่อมรถต่าง ๆ ของงานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ และการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล และการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้าง ระบบการสาธารณสุขที่ดี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกัน และสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลง และพาหนะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงาน ด้านสุขาภิบาล และการกำหนดมาตรฐาน งานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ

รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วม ของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระดับการศึกษา การศึกษา นอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายงานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการส่งเสริมการอนุรักษ์ฟื้นฟู และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนาศาสนา รวมทั้ง ประสานงานในการดำเนินการส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา งานจัดการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) โรงเรียน งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ วิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานการอบรมปกครอง แนะนำการศึกษา การแนะนำอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน งานพัฒนาเยาวชน งานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมนิเทศ

ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่าง ๆ เช่น งานค่ายพักแรม งานห้องสมุดประชาชน ฯลฯ

(๓) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ในการส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๖ กองสวัสดิการสังคม

(๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชนงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่าง ๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อชุมชนและสังคมโดยรวม เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองในสังคมได้อย่างมีความสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนา และส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน การจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน ส่งเสริม

และสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ประกอบด้วย

๓.๑ หน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๓.๑.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๑.๓ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๓.๑.๔ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑.๕ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑.๖ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๓.๑.๗ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๘ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓.๒ หน้าที่อาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๓.๒.๒ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓.๒.๓ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๓.๒.๔ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๓.๒.๕ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๓.๒.๖ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๓.๒.๗ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๓.๒.๘ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๓.๒.๙ หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๑๐ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

๓.๒.๑๑ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๓.๒.๑๒ การท่องเที่ยว

๓.๒.๑๓ การผังเมือง

๓.๓ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๓.๓.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ

๓.๓.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๓.๓.๔ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๓.๓.๕ การสาธารณูปการ

๓.๓.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๓.๓.๗ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๓.๓.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๓.๙ การจัดการศึกษา

๓.๓.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา
และผู้ด้อยโอกาส

๓.๓.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
ของท้องถิ่น

๓.๓.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓.๓.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓.๓.๑๔ การส่งเสริมกีฬา

- ๓.๓.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๓.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๓.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๓.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๓.๓.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๓.๓.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๓.๓.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๓.๓.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๓.๓.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย
โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
- ๓.๓.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓.๒๕ การผังเมือง
- ๓.๓.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๓.๓.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๓.๓.๒๘ การควบคุมอาคาร
- ๓.๓.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน
และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๓.๓๑ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

๔. วิธีดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง

การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุข
ของประชาชนในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง
ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบ
ผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล
การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ
กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการ
ได้ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านกระแซง
อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านกระแซง ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านกระแซง อำเภอเมืองปทุมธานี
จังหวัดเมืองปทุมธานี ๑๒๐๐๐ โทร/โทรสาร. ๐-๒๕๙๘-๐๐๔๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วีระ เจริญรอด

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกระแซง