



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และ
สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ดเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด ดังต่อไปนี้

๑. การจัดโครงสร้าง องค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ดเป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด จำนวน ๕ ส่วน
ราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับตำบล : มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

๒) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม :
การจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

๔. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเลือกตั้งโดยราษฎรมีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น จำนวนหมู่บ้านละ ๒ คน : องค์การบริหารส่วนตำบลใดมี ๒ หมู่บ้าน ๓ คน : ถ้ามี ๑ หมู่บ้านให้สมาชิกสภา ๒ คน มีอายุคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง

๒) สภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ซึ่งสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกจากสมาชิกสภาให้นายอำเภอแต่งตั้ง ดำรงตำแหน่งจนครบอายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีการยุบสภาองค์การ

บริหารส่วนตำบลและมีเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ซึ่งสภาเลือกจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งจนครบอายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

๓) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญ ๒ - ๔ สมัย แล้วแต่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนด : สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน : เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถขอเปิดประชุมวิสามัญได้ สมัยประชุมสามัญให้กำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน

๕. อำนาจหน้าที่ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เลือกประธานสภา รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) รับทราบนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เข้ารับหน้าที่และรับทราบรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกปี

(๓) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๖) ในที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีสิทธิตั้งกระทู้ถามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องใดอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ : เสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในปัญหาเกี่ยวกับการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยไม่มีการลงมติ

๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น : ดำรงตำแหน่งนับแต่วันเลือกตั้งและมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน ๒ วาระไม่ได้

๒) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ไม่เกิน ๒ คน : แต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีได้เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ ๑ คน

๗. อำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น
- (๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) เป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๙) เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. พนักงานส่วนตำบล

๑. พนักงานส่วนตำบล หมายถึง ข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือจากงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล นำมาจัดเป็นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

๓. การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลจะวิเคราะห์บทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ และรายได้ของตนเองเพื่อกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ และอัตราค่าจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยปกติทุกองค์การบริหารส่วนตำบลจะมีตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๔) หัวหน้าส่วนราชการอื่นๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้นตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เช่น สำนักปลัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม เป็นต้น

๙. อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คำนึงถึงดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร

๓) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

๔) การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควร หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณาดำเนินกิจการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

๕) การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (มาตรา ๖๙/๑)

๖) มีสิทธิได้รับข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา ๗๐)

๗) ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๑,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๗๑)

๘) อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม (มาตรา ๗๒)

๙) อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้ (มาตรา ๗๓)

๑๐. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๑) มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (มาตรา ๑๖)

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรง
มหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องที่ตามที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

๒) อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อ ๑ ต้องดำเนินการตาม “แผนปฏิบัติการ
การกำหนดขั้นตอนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑๑. การจัดการโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
บางกระเจ็ด

๑. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด มี ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจงานในความรับผิดชอบจำนวน ๙

ภารกิจงาน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ งานธุรการ งานสาร
บรรณการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารงานฯ งานพิมพ์ดีด งาน
อินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งาน
ประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบลงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติ
ดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ
และสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้ง
กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทางและแผนการราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งภารกิจงานภายในออกเป็น ๙ ภารกิจงาน
คือ

๑) งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การ
จัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่
งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งาน
รักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน งานอำนวยความสะดวกข่าวสาร งานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ
องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๕ ปี และแผน
ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งาน
ข้อบังคับตำบล งานด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ และ งานอินเตอร์เน็ตตำบล งาน

รวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ งานประสานโครงการฝึกอบรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทา งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณะประโยชน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ งานการประชุมสภา อบต. งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสุขาภิบาลทั่วไป งานอาชีวอนามัย งานสุขาภิบาลอาหารและงานสถานประกอบการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายปฏิกูลและมูลฝอย งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดิน และที่สาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อที่นำโดยคนหรือแมลงและสัตว์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีภารกิจงานในความรับผิดชอบจำนวน ๔ ภารกิจงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานควบคุมเงินรายได้ – รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งภารกิจงานภายในออกเป็น ๔ ภารกิจงาน คือ

๑) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ – รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง งานการเงิน งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง งานฝากเงิน งานเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี งานการกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษี ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจกรรมประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีภารกิจงานในความรับผิดชอบจำนวน ๓ ภารกิจงาน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งภารกิจงานภายในออกเป็น ๔ ภารกิจงาน คือ

๑) งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะ ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา(การประมาณการค่าใช้จ่าย) โครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจและแผนที่ งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานกิจการประปา และไฟฟ้าสาธารณะ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจงานในความรับผิดชอบจำนวน ๓ ภารกิจงาน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งภารกิจงานภายในออกเป็น ๓ ภารกิจงาน คือ

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการ

ศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานประสานและสนับสนุนโรงเรียน ประถมและมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน งานท่องเที่ยว พืชภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมกิจการกีฬาและการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการกีฬา งานดูแล และบำรุงรักษาสถานกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบล และหมู่บ้าน งานบริหาร โครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา งานศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่ในความรับผิดชอบ ในงานส่งเสริมและสนับสนุน จารีตประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานบำรุงรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่น งานฟื้นฟูศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) กองสวัสดิการสังคม มีภารกิจงานในความรับผิดชอบจำนวน ๔ ภารกิจงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการปศุสัตว์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งภารกิจงานภายในออกเป็น ๔ ภารกิจงาน คือ

๑) งานสวัสดิการพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สตรีและเด็ก งานศูนย์สังคมสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี งานสนับสนุนกิจการของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๒. สถานที่ติดต่อรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด ตั้งอยู่ที่ ๘๕ หมู่ ๘ ตำบลบางกระเจ็ด อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๓๘๐๘-๖๑๖๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร www.bangkrajed.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายไพเราะ พูลสวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ็ด