



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด
เรื่อง โครงสร้างการจัดการองค์กร อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา โดยพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ได้แก่ โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่จะให้ประชาชน รับรู้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการ สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดย ถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างการจัดการองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงานและสรุปอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของ ประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ยางตลาด ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

๑.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดและเลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

๑.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น

๑.๗ ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ยางตลาดตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ยางตลาด

๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้ง โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลยางตลาดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

๓. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้ง โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด มีหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดมอบหมาย

๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชานักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาดรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด และรับผิดชอบควบคุมดูแล

ราชการจะพิจารณาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดมอบหมาย

๕. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยราษฎรมีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด จำนวน ๑๖ คน มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด

๕.๒ พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ พ้องพ้องราชการ

๖. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดตามกฎหมายกำหนด

๖.๒ เป็นประธานของที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด

๖.๓ บังคับบัญชาการงานในสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด

๖.๔ รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด

๖.๕ เป็นผู้แทนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดในกิจการภายนอก

๖.๖ อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ช่วยประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดในกิจการอันเป็นอำนาจของประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด หรือปฏิบัติตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดกรณีไม่มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดหรือมีแต่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดมอบหมายหรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาดแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสวัสดิการสังคม

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) หน่วยตรวจสุขภาพภายใน

ให้ส่วนราชการใน (๑) - (๕) มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ (๖) มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด

ค. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างตลาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจกรรมรณรงค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกิจการ ชนสงฆ์ งานการพาณิชย์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานนิติการ งานบริหารงานสาธารณสุข งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของ กอง ผู้นำ ก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานค้างเขตตลอดประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและ ทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน เกี่ยวกับการประปา งานซ่อมแซมท่อส่งน้ำ งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านการสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรือนไรที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยางานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด เลขที่ ๒๐ ถนนยางตลาด-ขอนแก่น ตำบลยางตลาด อำเภอยางตลาด จังหวัด กาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๑๖๑ www.yangtalad.go.th

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายวรพงษ์ เศรษฐรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด