

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ
เรื่อง

**โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และ
สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ**

องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ
อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างหน้าที่ที่สำคัญ
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสิทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ เห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดโครงสร้าง องค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นได้จัดโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ เขตเลือกตั้งละหนึ่งคน และมีสมาชิกสภาเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคนในหมู่บ้านที่มีจำนวนประชากรมากที่สุด รวมทั้งหมด ๖ คน

๒) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ มีประธานสภาและรองประธานสภาคนหนึ่ง ซึ่งเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ให้นายอำเภอแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

๓) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะเลือกปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและจัดการประชุมและงานอื่นใดตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะมอบหมาย

๔) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ มีหน้าที่ดำเนินการประชุมและดำเนินกิจการอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๕) รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ มีหน้าที่ช่วยประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะปฏิบัติกรตามหน้าที่ และกระทำกิจการตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะมอบหมาย

๖) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๖.๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

๖.๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๖.๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๗) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ คนหนึ่งซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๘) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะอาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะซึ่งมิใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะมอบหมายได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะคนหนึ่งซึ่งมิได้เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

๘) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๘.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๘.๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘.๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ จัดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ คนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะมอบหมาย

๒) พนักงานส่วนตำบลมุโนะ ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ หัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ และพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ

๓) พนักงานจ้าง ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลมุโนะ จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินงานของส่วนราชการ แบ่งเป็น ๗ ส่วน ดังต่อไปนี้

๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) กองสวัสดิการสังคม

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ แบ่งเป็น ๘ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานเทศกิจ
๖. งานกิจการสภา
๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๘. งานส่งเสริมการเกษตร

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรงประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๒.๑) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเงิน งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และงานเก็บรักษาเงิน

การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ แบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ แบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนวการวัดผลการประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษาการจัดการบริการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ เรื่องสุขภาพอนามัย ส่งเสริมสุขภาพประชาชน ควบคุมโรคติดต่องานสุขาภิบาล ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เผยแพร่วิชาการด้านสาธารณสุขฝึกอบรมและศึกษาดูงานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนสนับสนุนนโยบายด้านสาธารณสุข อบรมให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัยต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเป็ยยังชีพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจน ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพ การเกษตร งานส่งเสริมและสนับสนุนงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานสนับสนุน การจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ กิจกรรมกลุ่มผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษา การณาปนกิจสงเคราะห์ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลและหมู่บ้าน งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่และสิทธิสตรี งานส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน/การเคหะ สรุปลเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

การแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ออกเป็น ๒ งาน ได้แก่

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะกำหนดวิธีการ ดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจ ดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุน หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๑.๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๑.๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๑.๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๑.๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ

๑.๖) การสาธารณสุข

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต และมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๒.๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๒.๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๒.๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒.๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๒.๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๓.๓) การผังเมือง

๓.๔) จัดให้มีที่จอดรถ

๓.๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓.๖) การควบคุมอาคาร

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๔.๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

๔.๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๔.๔) ให้มีตลาด

๔.๕) การท่องเที่ยว

๔.๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๔.๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๔.๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๕.๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะ

ดังนี้

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖.๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๓) การจัดการศึกษา

๖.๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑) สนับสนุนหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ของ อบต.

๗.๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๗.๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นด้วยกัน

๕. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. ภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖) ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. ภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะจะดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๘. วิธีการดำเนินงานเรื่องการรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียนต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้

๑.๑) รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล อาทิ ชื่อที่อยู่ สถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล

๑.๒) รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล อาทิ ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจ วิธีการได้ข้อมูล (เช่น คัดลอกทำสำเนาหรือต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)

๑.๓) เหตุผลความจำเป็นในการขอข้อมูล

๒) กรณีที่เป็นข้อมูลทั่วไปสามารถให้บริการได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ต่อไป

๓) จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ E-mail โทรศัพท์ ติดต่อด้วยตนเอง เป็นต้น

๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ได้แก่

๑) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ อาคารเลขที่ ๔๙/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลมูโนะ อำเภอสุไหงโกลก จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐-๗๓๖๒-๑๐๒๐-๓ โทรสาร ๐-๗๓๖๒-๑๐๒๐-๓

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

ดาบตำรวจ



(รูสลาม อาแว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ