



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงาน รัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรออำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานรัฐ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างกว้างขวางอันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปในการแสดงความคิดเห็นหรือรักษาสีทธิต่างๆ ที่พึงมี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

๑.๑ สภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีจำนวน ๑๒ คน แบ่งเป็น ๒ เขต เขตละ ๖ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

๑.๑.๑ ประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงตามมติของสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินกิจการสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงตามที่กฎหมายกำหนด
- เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

- บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น
- รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก
- อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑.๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงตามมติของสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีหน้าที่ช่วยประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง กรณีไม่มีประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง หรือมีแต่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๓ เลขานุการสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีจำนวน ๑ คน ให้สภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เลือกพนักงานหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง หรือสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- แจ้งนัดประชุมสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงตามคำสั่งของประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
- ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวกับกิจการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต่อที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
- ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา

ท้องถิ่น

- เชิญประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
- เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง แต่จะเปิดเผยได้

ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

- ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงในการควบคุมบังคับบัญชา
- ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภา

ท้องถิ่น

- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาเทศบาล

มอบหมาย

๑.๒ คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

๑.๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง มีจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย
- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
- แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง และเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

- วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๑.๒.๒ รองนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง จำนวนไม่เกิน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงมอบหมาย

๑.๒.๓ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงมอบหมาย

๑.๒.๔ เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงมอบหมาย

๑.๓ สำนักงานเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

๑.๓.๑ ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำ ในเทศบาล มีอำนาจหน้าที่โดยรวม ๆ คือ

- ควบคุมงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล
- ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นหัวหน้าฝ่ายประจำ
- ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะผู้บริหาร (ฝ่ายบริหาร) หรือ ตามกฎหมาย โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายประจำ ยึดหลักการที่ว่า ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ "จะทำอะไร" และ ฝ่ายประจำ เป็นผู้ "จะทำอย่างไร"

- ทำความเห็นเสนอผู้บริหาร สรุปรายงานเสนอแนะ (อิมพีบิกกฎหมาย)
- ปฏิบัติตามกฎหมายในฐานะผู้อนุญาต อนุมัติ เห็นชอบ
- เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น (งานทะเบียนราษฎร)
- เป็นผู้อำนวยการเลือกตั้งสมาชิกสภา และ ผู้บริหารเทศบาล
- เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเลขานุการแผนพัฒนาเทศบาลปฏิบัติงานสภาเทศบาล (ทั้งโดยตรงและโดยปริยาย)

๑.๓.๒ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำในเทศบาล มีอำนาจหน้าที่โดยรวม คือ

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับ สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๓.๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๓.๓.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

/งานบริหาร...

พนักงานจ้าง

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา

และดูงาน และการขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ

มาลาของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและผู้ทำคุณประโยชน์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓.๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่

เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว

ประชาชน

- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ประกอบด้วย

๑.๓.๓.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัย อื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

สะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
- งานเทศกิจ

/งานกำกับ...

ในเขตเทศบาล

- งานกำกับดูแลการจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย ตลาด
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและการจลาจล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓.๓ ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

๑.๓.๓.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง
- งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ความร่วมมือ

ราชการ

๑.๓.๔ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๓.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

๑.๓.๔.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

และรายงานอื่น ๆ

/จัดทำ...

- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้ข้อมูลทางด้าน

สถิติการคลัง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดหา จัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์

เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

๑.๓.๔.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๑.๓.๔.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

ในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ

เทศบาล

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อ

ชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน

ปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบ

คำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม

และรายได้อื่น ๆ

- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการ

จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่า

รายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

เบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมใน
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร

ข้อมูลต่าง ๆ

- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๓.๕.๑ ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย

๑.๓.๕.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ในงานรัฐพิธี

สิ่งติดตั้งอื่น ๆ

งานประเพณีและงานอื่น ๆ

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

/-งานซ่อม...

- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการก่อสร้างโรงเรือนและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- งานขออนุญาตปลูกสร้าง แก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง

อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

- งานสำรวจและจัดทำแผนที่ต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

๑.๓.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๑.๓.๖.๑.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็น

อันตรายต่อสุขภาพ

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย

ตลาดนัด

- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศ

บัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

๑.๓.๗ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

/ของประเทศ...

ของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๓.๗.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.๓.๗.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗.๑.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

เกี่ยวกับ

- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

จังหวัด และรัฐบาล

/-งานศึกษา...

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและการเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานด้านการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๘ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๓.๘.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๓.๘.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการติดตามและการรายงาน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานส่งเสริมด้านนันทนาการ
- งานส่งเสริมด้านการกีฬา
- งานส่งเสริมด้านอาชีพและกลุ่มสนใจ
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมด้านการจัดกิจกรรมพิเศษ
- งานส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมด้านการป้องกันยาเสพติด และโรคเอดส์
- งานส่งเสริมและพัฒนการเรียนรู้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๘.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง/

๑.๓.๙ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานสุสานและฌาปนสถาน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น การให้คำแนะนำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การเกษตร การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๓.๙.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

๑.๓.๙.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๑.๓.๙.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบใน

การปรับปรุง ชุมชนของเทศบาล

/งานฝึกอบรม...

-๑๒-

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำ

บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- การให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๙.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

๒. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญที่สำคัญของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอำนาจหน้าที่แบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- การสาธารณสุข
- การจัดการให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- การจัดให้น้ำสะอาดหรือประปา
- การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะ มูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

- การจัดให้มีการสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- การควบคุมอาคาร

๒.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- การจัดการศึกษา ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล

/-การสังคม...

- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินราษฎร
- การส่งเสริม การพัฒนาสตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล
- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ

สาธารณสถานอื่น ๆ

๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตาม ระเบียบที่
- คณะรัฐมนตรีกำหนด
- การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
 - การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือ ร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือจากสหการ

- การส่งเสริมการฝึก และการประกอบอาชีพ

๒.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

/-การจัดทำ...

- การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลน้ำเสีย
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการพยาบาล
- การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดการศึกษา
- การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๒.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาพเทศบาลตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพเทศบาลตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพเทศบาลตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตาม ข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องการดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- การบำรุงทางน้ำและทางบก ทางระบายน้ำ
- การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- จัดให้มีตลาด
- จัดให้มีการบำรุงรักษาการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
- การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- การส่งเสริมการเกษตร
- การจัดให้มีสาธารณูปโภคและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- การควบคุมอาคาร
- การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

- การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- การจัดการศึกษา ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- การส่งเสริมสหกรณ์ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

- การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- การสนับสนุนและส่งเสริมการกีฬา ศาสนา การพักผ่อนหย่อนใจ และที่สาธารณะ
- การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- สนับสนุนสภาเทศบาลตำบลในการพัฒนาท้องถิ่น และท้องถิ่นอื่น
- การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการอื่น
- การบำรุง ส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การพาณิชย์ ส่งเสริมการลงทุน
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- การจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากป่าไม้ และที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
- การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- การขนส่งมวลชน และวินาศกรรมจราจร

๓. วิธีดำเนินงานของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

๔.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑๑ บ้านโนนสว่างเหนือ ตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ รหัสไปรษณีย์ ๓๘๒๒๐

๔.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๔๒๔๑ - ๖๑๖๘

๔.๓ หมายเลขโทรสาร ๐ - ๔๒๔๑ - ๖๑๖๙

๔.๔ เว็บไซต์ <http://www.tesbanbkl.com>

๔.๕ อีเมล tesbanbkl_1111@hotmail.com

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเชิด แสนจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง