

คู่มือประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลพังตรุ
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

สารบัญ

ประเภทงานบริการ

- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
- การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- การรับชำระภาษีป้าย
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.บ.ร.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.บ.ร.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดเตรียมและให้บริการด้านต่าง ๆ อีกทั้ง งานเลขานุการ การประชุมผู้บริหาร งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่างๆ งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานท้องถิ่นและลูกจ้าง ตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการจนถึงการออกจากราชการ โดยให้บริการ ประชาชนให้เกิดความพึงพอใจมากที่สุด และครอบคลุมถึงงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว โดย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล งานรักษาความสงบ และความมั่นคง โดยการตรวจสอบและจัดระเบียบในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งาน ป้องกันและระงับอัคคีภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่างๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้บริการสาธารณะ อื่นๆ เช่น ตัดต้นไม้ ประดับธง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพัังตรุ ประกอบด้วยงานงานบริหารทั่วไป,งานนโยบายและแผน งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ส่วนการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การ ควบคุมและจัดทะเบียน งานประมาณรายจ่าย จัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน และตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งาน ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหา รายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล วางแผน การจัดเก็บรายได้ และการแก้ไข อุปสรรคในการ จัดเก็บรายได้ อีกทั้งปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียน คุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) และแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน ตรวจสอบและจัดทำบัญชี รายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด

ส่วนโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานควบคุม เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย