

กระบวนการงาน-ด้าน

การคลัง

หัวหน้ากองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งการ เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงิน เดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุม รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบดลองประจำเดือน งาน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายซึ่งประกอบด้วย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทงานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายงานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายงานการเงินและ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายงานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวันประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีงาน ตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมชำระภาษี(ผ.ท. 5) งานรับและตรวจสอบเอกสารแสดงรายการทรัพย์สินหรือ แนวนำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่งานแจ้งผลการ

ประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีงานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นงานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท. 5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็น ประจำทุกวันงานพิจารณาอุทธรณ์ภาษีงานเก็บรักษาและการนำเงินส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสีย ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาลงาน วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาคู่มือในการจัดเก็บรายได้งาน วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณา ปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุง ท้องที่และรายได้อื่นงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้ อื่นภายในกำหนดงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานการซื้อและการจ้าง งานซ่อมและการบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับ- จ่าย พัก และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการ- กองช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ฝ่ายการโยธา

งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงาน
ปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะและจัดทำประวัตินายทาง

งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวม
ประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมและการบำรุงรักษา
เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบ

คุณภาพวัสดุ งานควบคุมงานก่อสร้าง ปฏิบัติงานด้านนายช่างนายตรวจ นายช่างเขตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม

การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลอง สระน้ำสาธารณะแผนงานโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อนบ เป็นต้น

2. งานวิศวกรรม

ปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานออกแบบการปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะและงานออกแบบเวที การจัดงานราชพิธีต่าง ๆ

งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดการวางแผนงานงบประมาณ

งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ การวิเคราะห์ตัวชี้วัดต่าง ๆ ทางด้านงานช่าง

งานสำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังเมือง งานควบคุมงานผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพานท่อระบายน้ำ

การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ เขื่อน ฝ่ายระบบประปาเทศบาล

งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดินตามพระราชบัญญัติขุดดิน ถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ในเขตเทศบาลตำบลบ้านสอง

ตรวจสอบควบคุมและให้คำปรึกษา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา ตลอดจนงานขนส่งและงานวิศวกรรมการจราจร งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ การขออนุญาตต่าง ๆ จัด

ทำเอกสารการตรวจรับงานจ้าง จัดทำฎีกา การเบิกเงินการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
สำนักงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจ่ายเงินและงานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ของกองช่าง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 หลักฐานที่ดินเป็นโฉนดที่ดินหรือ น.ส. 3 ก. เอกสารที่ต้องใช้
ประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดิน
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาใบเสร็จชำระภาษีบำรุงท้องที่ปีปัจจุบัน
- หนังสือยินยอม
- หนังสือยินยอมก่อสร้างชิดเขต
- แบบแปลน จำนวน 2 ชุด
- แผนที่สังเขป

ระยะเวลาดำเนินการ : 5 - 7 วัน

ค่าธรรมเนียม : คิดตามพื้นที่การก่อสร้าง

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- ในกรณีที่ที่ดินติดจำนองธนาคารใดธนาคารหนึ่ง ต้องให้ธนาคารดังกล่าว
ออกหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้าง อาคารในที่ดินนั้นด้วย

กรณีที่ 2 หลักฐานที่ดินเป็น ภ.ท.บ. ๕ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของที่ดิน
- สำเนา ภ.ท.บ. ๕
- สำเนาใบเสร็จชำระภาษีบำรุงท้องที่ปีปัจจุบัน

- หนังสือยินยอม
- หนังสือยินยอมก่อสร้างชิดเขต
- แผนที่สังเขป
- รูปถ่ายบ้าน จำนวน 5 รูป ประกอบด้วย
 - ด้านหน้า
 - ด้านข้างทั้ง 2 ข้าง
 - ด้านหลัง
 - ห้องน้ำ

ระยะเวลาดำเนินการ : 3 วัน

ค่าธรรมเนียม : 10 บาท

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

- 🌸 คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
- 🌸 หนังสือนัดนำชี้แนวเขตที่ดินและกำหนดแนวอาคาร
- 🌸 หนังสือรับรองว่าจะรับผิดชอบความเสียหายข้างเคียง เนื่องจากการก่อสร้าง, รื้อถอนอาคาร
- 🌸 หนังสือรับรองว่าจะรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางเท้าและท่อระบายน้ำ เนื่องจากการก่อสร้าง, รื้ออาคาร
- 🌸 ยกที่ดินด้านหน้าอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้างให้เป็นทางสาธารณะ
- 🌸 หนังสือยินยอมการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้งภายในอาคาร
- 🌸 บันทึกรับรองขออนุญาตก่อสร้างและซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคาร
- 🌸 รายงานการรับเอกสาร ของธุรการกองช่าง
- 🌸 รายงานการกำหนดสถานที่ของนายตรวจเขต
- 🌸 รายงานการตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- 🌸 รายงานการตรวจตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 61 (พ.ศ. 2531)
- 🌸 ส่วนงานสถาปัตยกรรม
- 🌸 ส่วนงานวิศวกรรม
- 🌸 เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง
- 🌸 หนังสือยินยอมก่อสร้างชิดเขต

🌸 หนังสือยินยอม

🌸 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

3. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ปฏิบัติงานด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ สำรวจ ติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบงานไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลทั้งหมด

งานควบคุมดูแลเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดจนงานรายงานทางด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า

งานประสานสาธารณูปการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปา งานขนส่งและวิศวกรรมการจราจร

งานปรับปรุงอาคารสถานที่ งานจัดอาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลทั้งรัฐพิธีและงานราชพิธี รวมทั้งงานบริการสาธารณะ

งานบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกลที่ใช้งานไฟฟ้าให้มีสภาพความพร้อมทั่วทั้งงานตลอดเวลา

งานประสานงานด้านสาธารณูปโภคด้านการป้องกันสาธารณะภัยธรรมชาติ ตลอดจนงานซ่อมบำรุงรักษา ถนน และการระบายน้ำในเขตเทศบาล

4. งานประปา

งานกิจการประปาของเทศบาลและของหมู่บ้านทั้งหมด

งานขยายเขตระบบประปาเทศบาล สำรวจ ออกแบบ การขยายเขตระบบประปา พร้อมประมาณราคา จัดตั้งงบประมาณ

งานขออนุญาตใช้น้ำ ขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์น้ำ สำรวจ ความต้องการใช้น้ำ และวิเคราะห์ต้นทุนกิจการระบบประปา

ติดตามวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ระบบประปาเทศบาลตลอดจนการจัดทำบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในกิจการประปา

งานประสานสาธารณูปการ งานสาธารณูปโภค การประปาส่วนภูมิภาค ตลอดจนงานซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา ทั้งหมด

ทั้งนี้ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านส้องได้ก่อสร้างระบบประปาเพื่อการอุปโภคบริโภค สำหรับบริการประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านส้อง จำนวน 5 แห่ง คือ

1. ระบบประปาแบบผิวดินขนาดใหญ่มาก บ้านหนองชุมแสง หมู่ที่ 8

2. ระบบประปาแบบผิวดินขนาดใหญ่ บ้านหนองตอเสียด หมู่ที่ 18
3. ระบบประปาแบบผิวดินขนาดใหญ่มาก บ้านมหาราช หมู่ที่ 6
4. ระบบประปาแบบผิวดินขนาดใหญ่มาก บ้านห้วยแก้ว หมู่ที่ 13
5. ระบบประปาแบบผิวดินขนาดใหญ่ บ้านห้วยทรายขาว หมู่ที่ 16

สำหรับผู้ที่ประสงค์ต้องการใช้บริการระบบประปาดังกล่าวสามารถแจ้งความประสงค์ยื่นคำร้องขอใช้น้ำได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านส้องโดยเตรียมเอกสารดังนี้

สำเนาทะเบียนบ้าน
สำเนาบัตรประชาชน

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

- 🌸 [แบบฟอร์มคำขอใช้น้ำประปา](#)
- 🌸 [ใบรับรองการต่อท่อ/ติดตั้งมาตรวัดน้ำ](#)
- 🌸 [สัญญาการใช้น้ำประปา](#)

5. งานสาธารณูปโภค

การก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน สะพาน ท่อเหลี่ยม งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ระบบ ระบายน้ำ

งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงทั้งหมดของกองช่างทุกฝ่ายทุกงาน

งานประสานงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานก่อสร้าง งานการประปา และงานออกแบบและควบคุมอาคารงานประสานงาน ส่วนราชการต่าง ๆ

งานประสานงานฝ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานบริการสาธารณะของเทศบาลทั้งหมด

งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสาธารณูปโภค ตลอดจนงานด้านการควบคุมการรายงาน งานให้คำปรึกษาทางด้านวิชาช่างต่าง ๆ

กระบวนการ-กองสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย