



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านค้อ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านค้อ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๔ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ให้ความเห็นชอบให้เทศบาลตำบลบ้านค้อปรับขนาดจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลางแล้ว เทศบาลตำบลบ้านค้อ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการใหม่ตามขนาดเทศบาล ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานแจ้งมติ ก.ท. และ มติ ก.ท.จ. ให้กองต่าง ๆ ทราบ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานসাধারণকুศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานเก็บรักษาหนังสือ ระเบียบทุกประเภท
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลฯ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานসাধারণকুศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- งานควบคุมทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง ของข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานโอนย้ายพนักงานสอบเลื่อนระดับ เลื่อนชั้น และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานตรวจสอบดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบวินัย และสิทธิต่าง ๆ
- งานพิจารณาความดีความชอบ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำและปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและรับผิดชอบงานนิติการ
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้อง

ทุกข์ อุทธรณ์

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม

กฎหมาย

- อำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนและส่วนราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานให้บริการด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานตรวจสอบและควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผน ประสานแผน ผูกซ้อม ผูกอบรม และควบคุมการปฏิบัติตามแผนการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเทคนิค

๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่จำเป็นต่อการวางแผนการประเมินผลทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำเค้าโครงร่าง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล ความพอเพียง

ของการให้บริการสาธารณสุขหลัก

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติเพิ่มเติม
- งานจัดทำงบประมาณเฉพาะการ
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาล
- งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานจัดทำเทศบัญญัติต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม อบรม กลุ่ม อสม. และให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อภายในเขตเทศบาล
- งานสำรวจ/ตรวจสอบ ผู้ที่ติดเชื้อจากโรคติดต่อ
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในเขตเทศบาล
- งานควบคุมแผนและพาหนะนำโรค
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานกิจการสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของงานเลขานุการสภาเทศบาล อันได้แก่ การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล ตามที่ประธานสภาเทศบาลมอบหมาย การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขานุการสภา

๙. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตรในชุมชน เช่น พืชไร่ พืชสวน และงานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิต
- ๒) งานฝึกอบรมวิชาการการเกษตร
- ๓) งานรวบรวม พัฒนา ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร
- ๕) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- ๗) งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- ๒.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๓.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม)ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ค่าก่อสร้างท่อระบายน้ำ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๔.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร
- ๕.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖.นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๗.การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน
- ๘.การนำส่งเงินกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- ๙.การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร
- ๑๐.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑๑.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
- ๑๒.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๓.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลักจากรับฎีกาเบิกจากสำนัก / ส่วนต่างๆ
- ๑๔.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๕.รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๖.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงบัญชีเงินรายรับ
๑๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - การจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘. รายงานการรับเงินจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกรายการตามแบบ/ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๙. การจัดทำทะเบียนต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่าย และสมุดจ่ายเช็คให้

ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก

ประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นการโอนเงินต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธนาคารรับโอนเงินจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๐. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำงบรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างตามแบบ ผด.๑. ผด.๒. ผด.๓. ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖. ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุมิพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านค้อจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ดอกเบี้ยรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งเงินให้งานการเงิน กรณี

รับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนที่จะนำฝากธนาคารต้องส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ลี้อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

๓. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน (ผ.ท.๔ และ ๕)

๕. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณ

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและคณะเทศมนตรี และ พนักงานเทศบาล

๔) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การ

ควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและคณะเทศมนตรีและ พนักงานเทศบาล
- ๔) งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบเขียนทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำตัวด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒) งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อน
- ๓) งานคุมดูแล บำรุงรักษต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ
- ๕) งานประดับตกแต่งสถานที่
- ๖) งานแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเก็บขนกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา การแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่าง ๆ
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการนักเรียน งานโรงเรียน งาน นิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑.๑) งานพัฒนาการศึกษา
- ๕.๑.๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕.๑.๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๕.๑.๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๕.๑.๕) งานโรงเรียน
- ๕.๑.๖) งานกิจการนักเรียน
- ๕.๑.๗) งานการเจ้าหน้าที่

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๓ งานกีฬาและสันทนาการ

๕.๔ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม

๕.๕ งานธุรการ

๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลบ้านค้อ

๖.๑ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านค้อ เลขที่ ๑๕๐ หมู่ ๒ ตำบลบ้านค้อ อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๑๔๐

๖.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๒๔๓๑-๕๗๙๓

๖.๓ หมายเลขโทรสาร ๐ - ๒๔๓๑-๕๗๙๓

๖.๔ เว็บไซต์ <http://www.ban-khor.go.th>

๖.๕ contact@ban-khor.go.th

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเกียรติยศ พลเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านค้อ

~ 99 ~