

"ข้าราชการมีหน้าที่รับใช้ประชาชน"

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานราชการทั่วไป และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโลกปี่หม้อง
2. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการ

แบ่งการบริหารงานเป็น 3 ฝ่าย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานธุรการ
 - งานการเจ้าหน้าที่
2. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานกิจการสภาฯ
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานทะเบียนพาณิชย์
3. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานนิติการ
 - งานการเกษตร

การให้บริการประชาชนของสำนักงานปลัด อบต.โคกปีء้อง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- มีหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย, อุทกภัย, วัตภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ สรุปลสาเหตุ รายงานด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรวมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน

- ร่วมกับสมาชิก อปพร. ออกตรวจรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสมาชิก อปพร. ที่เกี่ยวข้องตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การเตรียมพร้อม บุคลากร เครื่องมือให้พร้อม ระวังเหตุตลอด 24 ชั่วโมง
- ประสานงานส่วนราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- จัดระบบควบคุมวิทยุสื่อสาร

การให้บริการ

- บริการนำอุปโภค-บริโภค ให้แก่ประชาชน, วัดและสถานที่ราชการต่าง ๆ
- ให้การสนับสนุนวิทยากรและทีมงาน ในการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- กำจัดสัตว์ปีกมีพิษ (ผึ้ง,ต่อ,แตน อื่นๆ)
- กำจัดสัตว์เลื้อยคลานต่าง ๆ

- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- รับจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีจัดตั้งใหม่ , เปลี่ยนแปลง , ย้ายที่อยู่ , ยกเลิก

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการจดทะเบียน

สำหรับผู้ขอจด

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน(ที่ระบุหน้าเจ้าบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
*หมายเหตุ กรณีนี้คือผู้ขอจด เป็นเจ้าของอาคาร สถานที่เอง มีใช้ผู้ที่ขอเช่าอาคาร)
3. ใบขอใช้อาคารสถานที่ (กรณีผู้จดมิใช่เจ้าของอาคารสถานที่) โดยเจ้าของอาคาร ลงลายมือชื่อ
กำกับไว้พร้อมทั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของอาคาร จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอจดมอบอำนาจมา)

กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อปต. รวบรวมสถิติ เงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษี และนำส่งรายการเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อปต. การยืมเงินทศรอง ราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและใบเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนเบิกควบคุมและเร่งรัดรายได้

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
-

กำหนดการชำระภาษี

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ขึ้นแบบฯ (ภ.ร.ด.2) และชำระภาษี นับจากวันที่ต้องชำระถึงเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ภาษีป้าย ขึ้นแบบฯ (ภ.ป.1) และชำระภาษี รับจากวันที่ต้องชำระถึงเดือน มีนาคม ของทุกปี
- ภาษีบำรุงท้องที่ ชำระภาษี นับจากวันที่ต้องชำระถึงเดือน เมษายน ของทุกปี

กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

ฝ่ายประสานและสาธารณสุขโลก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานและสาธารณสุขโลกและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

ฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการ สาธารณสุข และงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัด โรค การสุขภาพิบาล การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมบำบัดน้ำเสีย การดูแลรักษา สวนสาธารณะ ป้องกันและบำบัดยาเสพติด การบริการส่งเสริมอนามัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานป้องกันยาเสพติด

ฝ่ายควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสุขภาพิบาลทั่วไป
- งานสุขภาพิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

ฝ่ายรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ

- การแจ้งเก็บขยะมูลฝอยหรือขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- การให้บริการสุขถ่ายสิ่งปฏิกูล

ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตวแพทย์
- งานบริการ
- งานการเงินและบัญชี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษ ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา วัสดุสิ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานวางแผนและสถิติ
- งานการเงินและบัญชี

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก