

๑๒. การกิจหน้าที่ขององค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า อำเภอกู่เซาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด

ฝ่ายการเมือง แบ่งออกสองส่วนได้แก่

ฝ่ายบริหาร มีทั้งหมด ๕ คน ได้แก่

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า | จำนวน ๑ คน |
| - รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า | จำนวน ๒ คน |
| - เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลเหล่า | จำนวน ๑ คน |

ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่

- | | |
|---|-------------|
| - สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเหล่า จาก ๒ เขตเลือกตั้ง | จำนวน ๑๒ คน |
|---|-------------|

ฝ่ายข้าราชการ และพนักงาน มีการจัดแบ่งราชการภายในดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ แบ่งงานภายในออกเป็นดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์ ส่งเสริม แนะนำ บันทึกข้อมูลด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ การติดต่อ ประสานงาน ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอห้องปลัดเทศบาล และห้องนายกเทศมนตรี งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป การเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจในกิจการ งานของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล งานประชุมประจำเดือน และการให้บริการทั่วไป งานด้านการบริการเลี้ยงรับรองการประชุม หรือการสัมมนา การรายงานข้อมูลหรือผลการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ ตามรอบการรายงาน งานกิจกรรม ๕ ส. งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานงบประมาณ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทา ความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานสนับสนุนและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา การเตรียมการเลือกตั้ง การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือกการจัด ทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ พนักงาน/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาลตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานศูนย์ดำรงธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลการประชุมของนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนการงานเทศบาลตำบลและส่งเสริมกิจการของสภาเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและควบคุมแมลงพาหะนำโรค งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ จัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยคัดแยกขยะมูลฝอยตลอดจนการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย งานกวาดทำความสะอาดข้างถนน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัด และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือ จัดทำคำสั่งของกองคลัง รายงานประจำเดือน ร่างได้-ตอบหนังสือ บันทึก คัดสำเนาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและงานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อยื่นชำระภาษี งานตรวจสอบและการทำงานบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี ออกสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕ ตรวจสอบความถูกต้องของ ภาษีบำรุงท้องที่ฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองช่าง) งานจัดทำฎีกา ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง งานบริการด้านเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้าง ขอบใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง งานสนับสนุนและบริการประชาชน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโยธา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง การออกแบบและคำนวณ พิจารณา ตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา ตรวจสอบแบบการขออนุญาตก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร งานสำรวจออกแบบโครงการงาน แผนการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบทางด้านวิศวกรรมงานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ งานสำรวจและออกแบบประมาณการ โครงสร้างพื้นฐานเพื่อการก่อสร้าง บำรุงซ่อมแซม งานเจาะสำรวจและทดสอบในภาคสนาม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม งานวางโครงการ จัดทำผัง และ ควบคุมการ ก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานประมาณราคา ก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้าสาธารณะ งานการระบายน้ำ และงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองการศึกษา) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาระดับปฐมวัย งานบริหารจัดการสถานศึกษา งานข้อมูลการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ (รับ-ส่ง จัดทำ ตอบรับ จัดเก็บ หนังสือราชการของกองการประปา) งานธุรการของกองการประปา จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ประปา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการพัฒนาชุมชนและงานสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงานงานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี สอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย