



ประกาศเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาลสามัญ

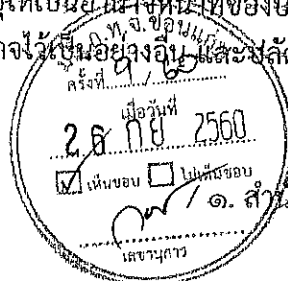
ด้วยเทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์ ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ซึ่งแจ้งให้เทศบาลแล้ว ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลชลบถวิบูลย์จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)(ระดับกลาง)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ทำนายเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)(ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน



๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป/อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงาน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- ๒) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๓) งานประชุมผู้บริหารเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๔) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

- ๑๐) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๑) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๒) งานรัฐพิธี
- ๑๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๑๔) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๕) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

พนักงานและพนักงานจ้าง



/ ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน...

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษา

ต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและ
การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความ
พอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
ระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่
เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การ
ปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในเขตเทศบาล

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย
ของทางราชการ



๑๖) งานจัดเตรียมเอกสาร...

ทราบและดำเนินการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๗) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๘) ช่วยปฏิบัติงานในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และเทศบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาดการเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข

๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานกฎหมายและคดี

๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

๒) งานสวัสดิการสังคม

๓) งานสุสานและงานฌาปนสถาน

๔) งานพัฒนาชุมชนและสังคม

๕) งานจัดระเบียบชุมชน

๖) งานสังคมสงเคราะห์

๗) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๘) งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

๙) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑๐) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑๑) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๑๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี



- ๑๓) งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- ๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- ๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มออมทรัพย์
- ๑๖) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและ

หมู่บ้าน

- ๑๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- ๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๑๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ

อุตสาหกรรมครอบครัว

- ๒๐) งานชุมชนสัมพันธ์
 - ๒๑) งานแก้ไขปัญหาความยากจน
 - ๒๒) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - ๒๓) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
 - ๒๔) งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช
 - ๒๕) งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
 - ๒๖) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
 - ๒๗) งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
 - ๒๘) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - ๒๙) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - ๓๐) งานอนามัยชุมชน
 - ๓๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - ๓๒) งานสุขศึกษา
 - ๓๓) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - ๓๔) งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาสเสพติด
 - ๓๕) งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
 - ๓๖) งานควบคุมโรค
 - ๓๗) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
 - ๓๘) งานระบาดวิทยา
 - ๓๙) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แผลง และสัตว์
 - ๔๐) งานโรคเอดส์
 - ๔๑) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - ๔๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน



- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน เทศบาล
- ๗) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๙) งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- ๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- ๑๒) งานดูแล และบำรุงรักษาสถานกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบล และประจำ

หมู่บ้าน

อำเภอและจังหวัด

- ๑๓) งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล

- ๑๔) งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- ๑๕) งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- ๑๖) งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๑๗) งานสาธารณสุข
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงินคณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี



/ ๓) การรับเงินจัดสรร...

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าเบี้ยยังชีพ ,ค่าอุปกรณ์กีฬา ,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ,ภาษีธุรกิจเฉพาะ ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ,ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่ ,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,เงินกุสวส์ติการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๖) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือส่งให้กองคลังรับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการการเงินและบริหารทราบทุกวัน



๑๙) รายงานการรับจ่าย...

๑๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือก
ทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๒๐.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๒๐.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๒๐.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๒๐.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๒๐.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๒๐.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒๑) จัดทำรายงานต่าง ๆ

๒๑.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๑.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

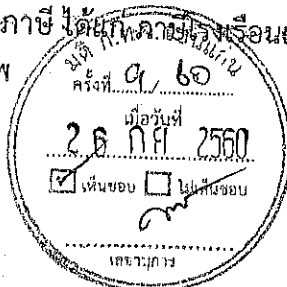
๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับ
เงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่า
ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำ
รายละเอียดแบ่งโซนบล็อกล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม
ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่,
ภาษีป้าย, ภาษีการค้า, ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และเป็นอันตราต่อสุขภาพ



/ ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บ...

- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)(อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- ๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์ สาธารณะ

- ๓) ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- ๔) ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๕) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- ๒) งานประเมินราคา
- ๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๔) งานออกแบบ
- ๕) งานตกแต่งสถานที่
- ๖) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๗) งานสำรวจและแผนที่
- ๘) งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๙) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๑๐) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง
- ๑๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร



๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐



(นางสาวสมพร ศิริสุริยเดช)

ปลัดเทศบาลตำบลชลบทวิบูลย์

ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลชลบทวิบูลย์

