



ประกาศเทศบาลตำบลจี้วต่อน  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลจี้วต่อน

\*\*\*\*\*

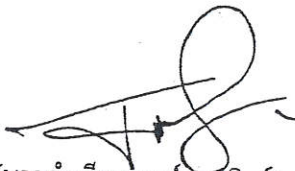
ตามที่เทศบาลตำบลจี้วต่อน ได้เสนอร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลจี้วต่อนเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครพิจารณาให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร มีมติเห็นชอบแล้วในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

เพื่อการปฏิบัติเป็นไปตาม มาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ หมวด ๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และข้อ ๒๕๒ หมวด ๑๒ ของประกาศ ก.ท.จ. สกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องขอแนะนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดบริการสาธารณะเพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลจี้วต่อนจึงประกาศส่วนราชการภายในสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

  
(นายจำเนียร วงศ์กาฬสินธุ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลจี้วต่อน

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)  
ของเทศบาลตำบลจี้วต่อน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

| ที่                       | สำนัก/กอง       | ส่วนราชการภายใน  | หมายเหตุ |
|---------------------------|-----------------|--|----------|
| ๑                         | สำนักปลัดเทศบาล | ฝ่ายอำนวยการ<br>๑) งานธุรการ<br>๒) งานการเจ้าหน้าที่<br>๓) งานนิติการ<br>๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ<br>๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๕) งานจัดทำงบประมาณ<br>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ<br>๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br>๔) งานสังคมสงเคราะห์<br>๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน<br>๖) งานพัฒนาชุมชน<br>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๑) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม<br>๒) งานบริหารการศึกษา<br>๓) งานกิจการโรงเรียน |          |
| ๒                         | กองคลัง         | ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๑) งานธุรการ<br>๒) งานการเงิน<br>๓) งานการบัญชี<br>๔) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้<br>๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๖) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  |          |
| ๓                         | กองช่าง         | ฝ่ายการโยธา<br>๑) งานธุรการ<br>๒) งานวิศวกรรม<br>๓) งานผังเมือง<br>๔) งานสาธารณูปโภค<br>๕) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ<br>๖) งานสวนสาธารณะ<br>๗) งานผลิตและบริการประปา   |          |
| ๓ สำนัก/กอง ๓ ฝ่าย ๒๗ งาน |                 |  |          |

(ลงชื่อ)

(นายจำเนียร วงศ์วงษ์สินธุ์)

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เทศบาลตำบลจิวต่อน อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--|----------|
|     | สำนักปลัดเทศบาล                  | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์<br/>                     ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ<br/>                     ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม<br/>                     ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติ<br/>                     การ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและ<br/>                     ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งาน<br/>                     การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ<br/>                     สัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ<br/>                     สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม<br/>                     และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ<br/>                     ต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งาน<br/>                     ติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่<br/>                     ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br/>                     เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ<br/>                     กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้า<br/>                     หน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง<br/>                     เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน<br/>                     วางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา<br/>                     แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ<br/>                     ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ<br/>                     ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุน<br/>                     ภารกิจทั่วไปของเทศบาล</p> |          |
| ๑   | งานธุรการ                        | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล<br/>                     งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและ<br/>                     อำนาจความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ<br/>                     ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ งานเลขานุการและงานประชุมสภา<br/>                     เทศบาลผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล<br/>                     และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการ<br/>                     เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรัฐพิธี งานการประชุม<br/>                     คณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่ม<br/>                     พลังมวลชนอื่น ๆ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล รับผิดชอบและ<br/>                     ดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลช่วยเหลืองานรับรองคณะ<br/>                     ทักศนศึกษาดูงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--|----------|
| ๒   | งานการเจ้าหน้าที่                | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ช่วยปฏิบัติงานในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และเทศบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ</p> |          |
| ๓   | งานบริการและเผยแพร่วิชาการ       | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัย ปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานราชการภายในเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานดูแลรับผิดชอบระบบเครือข่าย(Network) ขององค์กร งานดูแลรับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ภายในองค์กร งานดูแลรับเรื่องร้องเรียน รับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ทางระบบเครือข่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                 |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--|----------|
| ๔   | งานแผนและ<br>งบประมาณ            | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขโรค งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนดำเนินงานประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ งานจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาลงานควบคุมกิจการเทศพาณิชย์ งานตรวจสอบรายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์ งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน สัจจกร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่ ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |          |
| ๕   | งานนิติการ                       | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานร้องเรียน-ร้องทุกข์ งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับสอบสวนพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   |          |
|     |                                  |  |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน     | รับผิดชอบหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------|---|----------|
| ๖   | งานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย     | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น</p> <p>งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระเบียบและความมั่นคง งานรักษาความสงบเรียบร้อย รับผิดชอบ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ วิทยุสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง ข่าวด่วนทางวิทยุสื่อสารของทางราชการ และทำการทดสอบการใช้วิทยุสื่อสารในกิจการศูนย์ อปพร.เทศบาล ตำบลจังหวัดตอน เป็นประจำวัน รับผิดชอบรถส่วนกลางใช้ในกิจการ อปพร. ทต. จังหวัดตอนและการให้บริการ ณ จุดเกิดเหตุ การรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉินการตรวจสอบเหตุตามที่ศูนย์สั่งการสั่งและได้รับการร้องขอจากประชาชนในพื้นที่ และพื้นที่ใกล้เคียง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย</p> |          |
| ๗   | งานสุขาภิบาลและ<br>อนามัยสิ่งแวดล้อม | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลและการเฝ้าระวัง การควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพงานสุขาภิบาลโรงงาน งานฉาปนกิจ งานรักษา ล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมูลฝอย งานกิจการโรงฆ่าสัตว์เทศบาลตำบลจังหวัดตอน ดูแลรักษาทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการแก่ประชาชน งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลจังหวัดตอน รับผิดชอบครุภัณฑ์ รถยนต์บรรทุกขยะ ถังรองรับขยะตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวันช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขยะ จัดเก็บขนขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อยดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>  |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--|----------|
| ๘   | งานป้องกันและ<br>ควบคุมโรคติดต่อ | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานอนามัยแม่และเด็ก งานควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค งานการวางแผนครอบครัวและผดุงครรภ์ งานจัดทำแผนสาธารณสุข งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานให้บริการทางการแพทย์สาธารณสุข งานฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครสาธารณสุขฯ ที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมการระบาดของโรค งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลจังหวัด งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการส่งเสริมและป้องกันโรค งานการบันทึกข้อมูลของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลจังหวัด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานการประชุมของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพและงานด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย   |          |
| ๙   | งานสังคมสงเคราะห์                | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ  |          |
| ๑๐  | งานสวัสดิการเด็ก<br>และเยาวชน    | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย งานส่งเสริมกีฬา งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน งานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ ฯลฯ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน             | รับผิดชอบหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|--|---|----------|
| ๑๑  | งานพัฒนาชุมชน                                | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การฝึกอบรมสำหรับเยาวชนและประชาชน งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มที่สนใจในการฝึกอบรม งานประสานงานและให้บริการวิทยากรในการฝึกอบรม งานประสานงานจัดหาทุนในการประกอบอาชีพสำหรับเยาวชนและประชาชนที่ผ่านการฝึกอบรมของกลุ่มสนใจ งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   |          |
| ๑๒  | งานส่งเสริม<br>การศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอนุรักษ์ ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม งานสันติภาพ การส่งเสริมการท่องเที่ยวด้านควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  |          |
| ๑๓  | งานบริหารการศึกษา                            | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่สังกัดงานการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ งานแผนและโครงการ การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการ การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของเทศบาล งานการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาล งานเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ งานงบประมาณควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของงานการศึกษา เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำงาน |          |



| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|---|----------|
|     |                                  | <p>หนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของงานการศึกษา งานเกี่ยวกับการทำบัญชีเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามแบบและวิธีการ ที่ระเบียบกฎหมายกำหนด งานพัสดุ ควบคุมดูแลกำกับเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล เช่น จัดซื้ออาหารเสริมกลางวัน จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาล งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของงานการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>  |          |
| ๑๔  | งานกิจการโรงเรียน                | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ งานมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศ งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ หรือการศึกษาที่นอกเหนือ จากการศึกษาภาคบังคับ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่ เยาวชนและประชาชนงานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล กิจกรรมเยาวชน งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานชุมนุมต่างๆ เช่น อยู่ค่ายพักแรม งานจัดการแข่งขันกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ การส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬาการส่งเสริม การกีฬาเพื่ออาชีพ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงาน การศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล</p> |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|---|----------|
|     |                                  | <p>งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนงานดูแล จัดเตรียม และ ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่สถานศึกษาในสังกัด สถานศึกษาของเทศบาล งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน งาน การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนและสถานศึกษาสังกัดเทศบาล งานส่งเสริม สุขภาพอนามัยโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตย ให้กับเด็กและชุมชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งาน จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษา งานพัฒนา หลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย</p>  |          |
|     | กองคลัง                          | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการ จัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและ บัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และ ประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ หลีกเลียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มา ของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้นการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย</p> |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--|----------|
|     |                                  | และแผนงานของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน  |          |
| ๑   | งานธุรการ                        | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองคลัง งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองคลังทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองคลัง งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง แผนพัฒนาสามปีกองคลัง แผนดำเนินงานประจำปีกองคลัง การเตรียมการจัดประชุม การจดยางงานการประชุม งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  |          |
| ๒   | งานการเงินและบัญชี               | รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินคณะกรรมการรับเงินประจำวัน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม)ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ ,ค่าอุปกรณ์กีฬา ,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ,ภาษีธุรกิจเฉพาะ ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ,ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่ ,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขอ |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|---|----------|
|     |                                  | <p>อนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม(นม) ,ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ของทุกเดือน การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน จัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด การจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ เทศบาลตำบลจี้วต่อน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลจี้วต่อน ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |          |

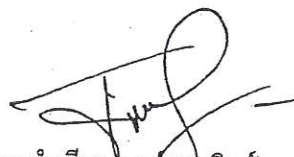
| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน     | รับผิดชอบหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------|--|----------|
| ๓   | งานจัดเก็บและ<br>พัฒนารายได้         | รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลจี้ว๋ต่อน จัดเก็บเอง และ<br>เงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสรีรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุ<br>๗ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท<br>กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ<br>ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสรีรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้<br>ทุกครั้งที่มีการรับเงิน งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ประเมินภาษี,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก บล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อ<br>กำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี<br>เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงจัดทำทะเบียน<br>คุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย<br>กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานเร่งรัดจัดเก็บและ<br>ตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระงานจัดทำทะเบียน<br>ผท.1,2,3,4,5,6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |          |
| ๔   | งานพัสดุและ<br>ทรัพย์สิน             | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ<br>ตามระเบียบพัสดุจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัว<br>ครุภัณฑ์แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหายควบคุม<br>การใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์<br>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย   |          |
| ๕   | งานแผนที่ภาษีและ<br>ทะเบียนทรัพย์สิน | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดผลประโยชน์ และกิจการ<br>พาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน<br>ดังนี้คือคัดลอกข้อมูลที่ดินปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุง<br>ท้องที่สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัส<br>ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ ๔,๕) จัดทำรายงานเสนองาน<br>ทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี<br>ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,<br>๖ ,๑๑ ,๑๒ ,๑๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูล<br>ต่างๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก<br>ผู้บังคับบัญชา  |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|---|----------|
|     | กองช่าง                          | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน</p> |          |
| ๑   | งานธุรการ                        | <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองช่าง งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองช่างทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองช่าง งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองช่าง แผนพัฒนาสามปีกองช่าง แผนปฏิบัติดำเนินงานประจำปีกองช่าง การเตรียมการจัดประชุม การจดยางานการประชุม งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>   |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่   | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|--|----------|
| ๒   | งานวิศวกรรม                      | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิศวกรรม งานควบคุมอาคารและผังเมือง และงานไฟฟ้าสาธารณะ ปฏิบัติงานในหน้าที่เขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการงานด้านวิศวกรรม งานถนน แหล่งน้ำ งานโครงสร้าง งานสะพาน ให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการ พร้อมออกข้อกำหนดรายละเอียด เพื่อให้เป็นมาตรฐานและสำรวจงานโครงสร้างพื้นฐานประเภทต่างๆ สำรวจความเหมาะสม เพื่อจัดทำโครงข่ายสายทางภายในเขตเทศบาล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุมอาคาร และผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานควบคุมอาคารและขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารแก่ประชาชน งานรับแจ้งการขุดดิน ตาม พ.ร.บ. การขุดดินถมดิน พ.ศ. 2543 การจัดทำผังเมืองรวม ในเขตเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง |          |
| ๓   | งานผังเมือง                      | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   |          |
| ๔   | งานสาธารณูปโภค                   | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  |          |
| ๕   | งานสถานที่และไฟฟ้า<br>สาธารณะ    | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  |          |

| ที่ | ส่วนราชการภายใน<br>สำนัก/กอง/งาน | รับผิดชอบหน้าที่  | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------|---|----------|
| ๖   | งานสวนสาธารณะ                    | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ คูแลร์รักษาเรือนเพาะชำและ ขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ ต่างๆ งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาด้าน ภูมิสถาปัตยกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  |          |
| ๗   | งานผลิตและบริการ<br>ประปา        | รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตน้ำประปาในบริการแก่ประชาชนและสำรองน้ำไว้เพื่อการดับเพลิง งานตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ งานตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ งานตรวจสอบการทำงานของระบบ งานตรวจเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์ , เครื่องมือ งานผสมสารเคมีและควบคุม การผลิตน้ำประปา ให้ถูกสุขลักษณะอนามัย งานตรวจสอบและบำรุงรักษา แหล่งน้ำดิบผิวดิน งานบำรุงรักษาท่อส่งน้ำ ดูดน้ำ ล้างถังน้ำใส ถึงตกตะกอน งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารโรงสูบน้ำดิบ งานดูแลรักษา ความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายนอก / ภายในอาคารโรงผลิตน้ำประปา งาน จดมิเตอร์การใช้น้ำประปาและจัดเก็บค่าน้ำประปา , ค่าขยะ งานตรวจสอบ แก๊สและ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ , ตรวจสอบท่อประปาที่รั่วไหล งานสำรวจ ประมาณการติดตั้งมาตรเข้าอาคาร งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสา ธารณกุศลงานรัฐพิธีต่าง ๆ งานตรวจสอบและจัดการซ่อมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประปามาซ่อม มาติดตั้งเมื่อท่อแตก ท่อรั่ว ใน วันหยุดราชการ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมหลักดับเพลิง ประตูน้ำวาวปิด - เปิด ต่าง ๆ งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการ ระบบผลิต ระบบท่อ จำหน่ายท่อส่งน้ำ งานควบคุมการติดตั้ง คูแลร์หาระบบ ปรับปรุงระบบผลิต ประสานงานการก่อสร้างระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา |          |

(ลงชื่อ)



(นายจำเนียร วงศ์ภาพสินธุ์)

นายเทศมนตรีตำบลจันทวน