



ประกาศเทศบาลตำบลท่าประจະ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าประจະ

.....

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขเป็นไปตามประเภทเทศบาลสามัญ ประเภทสามัญ ประเภทพิเศษซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษและเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลท่าประจະ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับขนาดเทศบาลเป็นขนาด รายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	

/การกำหนด..

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าประจະ

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมอนามัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
- ๒) งานดูแลเก็บรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานการประชุมคณะกรรมการที่สนับสนุนการบริหารงานของเทศบาลและประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๒) งานควบคุม ดูแล รักษา ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/๔) งานทะเบียน...

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน และพนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๓) งานเลขานุการการจัดประชุมประจำเดือนของ ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

/๑๒) งานปฏิบัติ...

๑๒) งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน และควบคุมดูแลรถหน่วยแพทย์ฉุกเฉินทะเบียน

๑๓) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารของเทศบาล ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ

๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๔) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคการเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๗) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตเทศบาล

๙) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

/๑๕) งานการประชุม...

- ๑๕) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานประชุมสภาเทศบาล
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๙) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ

๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๓) เข้าร่วมประชุม...

- ๓) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๔) งานจัดกิจกรรมต่างๆ ของงานการศึกษา
- ๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนสมบูรณ์
- ๖) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๗) งานส่งเสริมการกีฬา
- ๘) งานกำกับดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยการตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคลภายในกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาสอนแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การให้คำแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน,คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงิน...

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป
ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออก
ใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน
ทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
ที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดย
ใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้
งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อใน
ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อม
ทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ
จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกุ
ศลสวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ให้พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐
ของทุกเดือน

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา
คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับ
เงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่าย
ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรอง
จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

/๑๕) การจัดทำ...

- ๑๕) การจัดทำบัญชีเงินสตรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสตรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- ๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
 - ๑๙.๑สมุดเงินสตรับ
 - ๑๙.๒สมุดเงินจ่าย
 - ๑๙.๓ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
 - ๑๙.๔ทะเบียนรายจ่าย
 - ๑๙.๕ทะเบียนเงินรายรับ
 - ๑๙.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ
 - ๒๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - ๒๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ๒๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลท่าประจะ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียด
- ๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจกรรมการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่ง...

- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๗) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ทุกประเภทก่อนให้แต่ละส่วนราชการเบิกจ่าย
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

/๓) ตรวจโครงการ...

- ๓) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมขนส่ง
- ๔) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๕) เป็นนายตรวจเขตควบคุมก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๙) ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากองช่าง เมื่อหัวหน้ากองช่างไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรมจราจร

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๕) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้างประมาณการราคาโครงการ

๖) งานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๗) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๘) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม

๙) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล

๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

/๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ...

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าประจักษ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีลงนาม ให้เสนอผ่านสำนักปลัดเทศบาลตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกอบ คงพรหม

(นายประกอบ คงพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าประจักษ์



ประกาศเทศบาลตำบลท่าประจະ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าประจະ

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แกะไขเป็นไปตามประเภทเทศบาลสามัญ ประเภทสามัญ ประเภทพิเศษซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษและเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลท่าประจະ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกอบ คงพรหม
(นายประกอบ คงพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าประจະ