



ประกาศเทศบาลตำบลไหล่หิน  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่

\*\*\*\*\*

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดลำปาง มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลไหล่หิน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลไหล่หิน จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบล</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br/>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่<br/>๑.๓ งานนโยบายและแผน<br/>๑.๔ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br/>๑.๕ งานกฎหมายและคดี<br/>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์<br/>๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br/>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br/>๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง<br/>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br/>๓.๓ งานผังเมือง<br/>๓.๔ งานสาธารณสุขภิบาล<br/>๓.๕ งานธุรการ</p> | <p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบล</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br/>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่<br/>๑.๓ งานนโยบายและแผน<br/>๑.๔ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br/>๑.๕ งานกฎหมายและคดี<br/>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์<br/>๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br/>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br/>๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง<br/>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br/>๓.๓ งานสาธารณสุขภิบาล<br/>๓.๔ งานผังเมือง<br/>๓.๕ งานธุรการ</p> |          |

เทศบาลตำบลไหล่หินได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการ ภายในของเทศบาลตำบลไหล่หิน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลไหล่หิน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดจัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้มีส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๑.๓ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑.๔ งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๕ งานกิจการสภาและการประชุมสภา
- ๑.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๒.๑ งานแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒.๒ งานสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒.๓ งานทะเบียนประวัติ
- ๑.๒.๔ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
- ๑.๒.๕ งานประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๑.๓.๒ งานวิชาการ

๑.๔ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๔.๑ งานพัฒนาทางการศึกษา
- ๑.๔.๒ งานศึกษาปฐมวัย
- ๑.๔.๓ งานโรงเรียน
- ๑.๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๔.๕ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๔.๖ งานศาสนา

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- ๑.๕.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๑.๕.๒ งานร้องทุกข์ ร้องเรียน ฯลฯ

**๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๑.๖.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๖.๔ งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๑.๖.๕ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

**๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๑.๗.๑ งานสารสนเทศข้อมูลผู้สูงอายุ
- ๑.๗.๒ งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยที่ติดเชื้อ
- ๑.๗.๓ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๗.๔ งานพัฒนาชุมชน

**๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๑.๘.๑ งานอำนวยการ
- ๑.๘.๒ งานป้องกัน
- ๑.๘.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๑.๘.๔ งานกู้ชีพกู้ภัย
- ๑.๘.๕ งานยานพาหนะ
- ๑.๘.๖ งานสถานีสูบน้ำ

**๒. กองคลัง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย .การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๒.๑.๑ งานบัญชี
- ๒.๑.๒ งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
- ๒.๑.๓ งานงบการเงิน และงบทดลอง
- ๒.๑.๔ งานงบแสดงฐานะการเงิน
- ๒.๑.๕ งานงบประมาณ
- ๒.๑.๖ งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๗ งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๘ งานเก็บรักษาเงิน

**๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๒.๒.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- ๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้

- ๒.๒.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๒.๒.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

**๒.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๒.๔.๑ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

**๓. กองช่าง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณณน การวางแผนโครงการก่อสร้าง
- ๓.๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๓.๑.๓ งานระบบข้อมูลแบบแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๓.๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- ๓.๑.๕ งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง
- ๓.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๓.๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๓.๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓.๒.๓ งานควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ๓.๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้**

- ๓.๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๓.๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓.๓.๓ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓.๓.๔ งานจัดตกแต่งสถานที่
- ๓.๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

๓.๔.๑ งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง/งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับที่ดิน

๓.๔.๓ งานควบคุมทางผังเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่  
สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแล  
ตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการเช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบาย  
น้ำ

๓.๔.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ

๓.๔.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



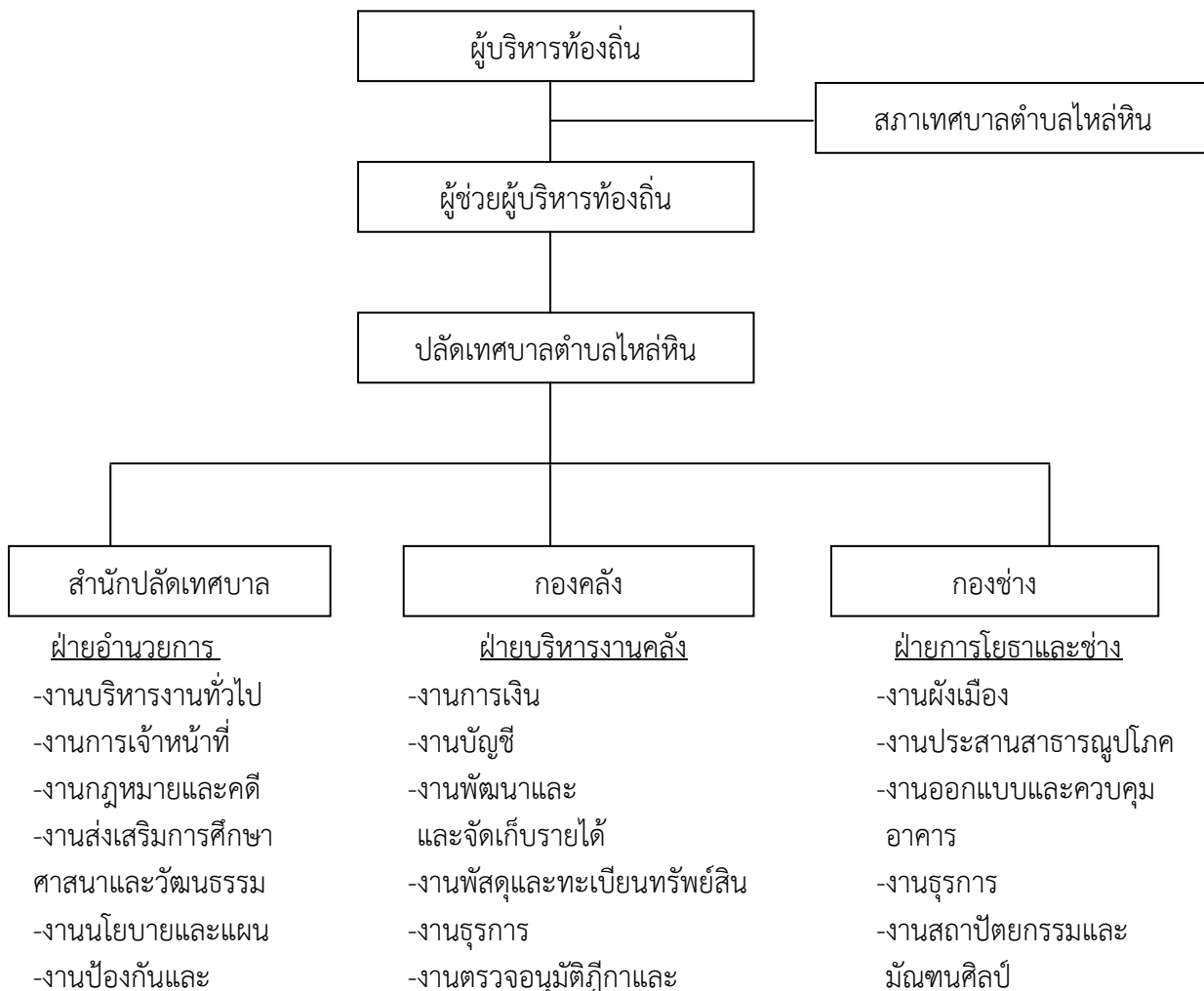
(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน

**ประกาศเทศบาลตำบลไหล่หิน**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้ายและมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒ - ๒๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๔ ตามนัยหนังสือจังหวัดลำปาง ที่ มท ๐๘๖๗.๒/ว ๓๑๙๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๔ เทศบาลตำบลไหล่หิน จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังต่อไปนี้



บรรเทาสาธารณภัย

ควบคุมงบประมาณ

-งานพัฒนาสังคม

-งานสาธารณสุข

-งานส่งเสริมการเกษตร

## ๑.สำนักปลัดเทศบาล

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาเทศบาล และจัดทำรายงานการประชุมของสภาเทศบาล รวมถึงภารกิจในด้านอื่นๆ ของงานกิจการสภา

(๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล ช่วยประสานงานภารกิจและกิจกรรมต่างๆของสภาเทศบาล

(๓) ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอสภาเทศบาลตำบลไหล่หิน

(๔) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานบุคคลของเทศบาล

(๕) ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสารเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม

(๖) จัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) งานเรียบเรียงข้อมูล สถิติและงานสัญญาต่างๆ งานระเบียบแบบแผน

(๘) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๙) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

(๑๐) งานจัดทำบันทึกและฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

(๑๑) ช่วยต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยมตรวจงานต่างๆและคณะทัศนศึกษาดูงาน

(๑๒) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน และสวัสดิการต่างๆของสำนักปลัด

(๑๓) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๑๔) ช่วยงานเลือกตั้ง

(๑๕) ช่วยจัดเตรียมเครื่องมือในการประชุมต่างๆ

(๑๖) เผยแพร่นโยบายและผลงานของเทศบาลและรัฐบาล

(๑๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานพิธีต่างๆ

(๑๘) จัดทำรายงานต่างๆในหน้าที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลไหล่หิน (สปสช.)

(๒๐) ติดต่อต้อนรับ แข้งและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๒๑) บริการข่าวสารความรู้ด้านต่างๆ

(๒๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลไหล่หิน

(๒๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

(๒๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๒๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไหล่หิน

(๒๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๒๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานควบคุมภายใน

(๒๘) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนโยบายและแผน

(๒๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกฎหมายและคดี

(๓๐) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๓๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๒) งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี กรรมการบริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

(๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม/สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จบำนาญ ความชอบเป็นการพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

(๑๐) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ จัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ของสำนักปลัด และทุกกองของเทศบาล ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ



(๑๓) ตรวจสอบสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร เลขานุการ นายกเทศมนตรีและที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้

(๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์ ของสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๑๕) งานจัดเวรรักษาความปลอดภัย

(๑๖) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สภาเทศบาลและ พนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

(๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกฎหมาย นิติกรรม และสัญญา

(๒) งานดำเนินการคดีและศาลปกครอง

(๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๔) งานระเบียบการคลัง

(๕) งานเทศบัญญัติเทศบาลตำบลไหล่หิน

(๖) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) วินิจฉัยปัญหากฎหมาย

(๘) ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๙) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

(๑๐) การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล พนักงาน

ครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) ช่วยงานสาธารณสุขเฉพาะงานหลักประกันสุขภาพ

(๑๒) งานเลือกตั้ง

(๑๓) งานด้านการเกษตร

(๑๔) งานประชาสัมพันธ์

(๑๕) งานบันทึกข้อมูลและระบบสารสนเทศ

(๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) งานส่งเสริมวิชาการของสถานศึกษา

(๔) งานส่งเสริมบุคลากรครูและบุคลากรด้านการศึกษา

(๕) งานพัฒนาเด็กเล็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานทะเบียนและข้อมูลทางสถิติด้านการศึกษา

(๗) งานห้องสมุด

(๘) งานส่งเสริมด้านการกีฬา และนันทนาการ

(๙) งานส่งเสริมด้านศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี

(๑๐) งานกิจกรรมสภาวัฒนธรรม

(๑๑) งานจัดทำแผนวิชาการ

(๑๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๑๓) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๔) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๑๕) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๖) งานจัดทำแผนวิชาการ

(๑๗) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๘) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๑๙) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒๐) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๒๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๒๒) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๒๓) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒๔) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๒๕) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๒๖) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

(๒๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒๘) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

(๒๙) การปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๓๑) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๓๒) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

(๓๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓๔) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

(๓๕) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

(๓๖) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

(๓๗) จัดทำเครื่องมือวัดประเมินผล

(๓๘) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน

(๓๙) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๔๐) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

(๔๑) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

(๔๒) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๔๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย แผนพัฒนา

(๓) การประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนด

นโยบาย

(๔) งานแผนงานโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคง

(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล

(๖) งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลไหล่นหิน

(๗) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา

(๘) สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๙) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ

วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ

หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานวิเคราะห์รายได้และรายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๑๒) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การดำเนินเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ

ปานกลาง และแผนประจำปี

(๑๓) งานประสานหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานตามแผนและการประเมินผลตามแผน

(๑๔) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานด้านต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๕) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๖) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๗) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๑๘) งานศึกษารายได้ใหม่ๆของเทศบาล

(๑๙) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๒๐) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุกด้าน

(๒๑) ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

(๒๒) งานควบคุมภายใน

(๒๓) ติดตามผลงานและจัดทำรายงาน

(๒๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

(๒๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟู

(๓) งานกู้ภัยต่างๆ

(๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๕) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๗) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัย

(๘) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๑) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานพัฒนาสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(๒) เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

(๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

(๕) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ  
(๖) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ  
(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร

(๘) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด  
(๙) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน  
(๑๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส  
(๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท  
(๑๓) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพแก่ประชาชน ผู้ทุพพลภาพขาดแคลน ไร่ที่ทิ้ง  
(๑๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมงานจัดเก็บข้อมูลความ

จำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) - (กขช.๒ค)

(๑๕) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๖) งานด้านเศรษฐกิจชุมชน  
(๑๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน  
(๑๘) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่างๆ  
(๑๙) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์  
(๒๐) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเฝ้าระวังและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมทั่วไป
- (๒) งานตรวจสอบ ติดตามเรื่องร้องเรียนรวมถึงเหตุรำคาญที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย และขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) งานควบคุมการปฏิบัติงานคนเก็บขยะมูลฝอย
- (๗) งานโครงการต่างๆเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๘) การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อกำหนดตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๖

(๙) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

(๑๐) งานสุขาภิบาลอาหาร ในสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

(๑๑) งานอาชีวอนามัย

(๑๒) ประสานงานต่างๆ ในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๑๓) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ

(๑๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๑๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข

(๑๖) ประสานงานในการดำเนินโครงการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๗) งานที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจข้อมูลประชากรสัตว์ในตำบล

(๑๘) งานสร้างภูมิคุ้มกันในสัตว์

(๑๙) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อในสัตว์

(๒๐) ติดตามเฝ้าระวังโรคใช้วัตถุดิบในพื้นที่ตำบล

(๒๑) การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรสภาพ  
วัสดุเหลือใช้และการกำจัด

(๒๒) สนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นพื้นฐานของชุมชน

(๒๓) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และ  
น้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดให้

(๒๔) งานรักษาพยาบาล

(๒๕) งานวิชาการควบคุมโรค

(๒๖) การศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานสุขาภิบาล

(๒๗) เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ส่งเสริมทางการด้านการเกษตร พืชไร่ พืชสวน

(๒) วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร

(๓) ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมทางการเกษตร

(๔) จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร

(๕) งานส่งเสริมเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,  
คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง  
และ ใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและ ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

(๑๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๗) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๘) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๙) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่างๆ

(๑.๒๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ลำปางนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้ว นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๔.๑) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔.๒) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชี แยกประเภทตรงกัน

(๔.๓) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุก ประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ,ค่าเช่าบ้านบุคลากร ,เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๕) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

(๕.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิด บัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและ หลังปิดบัญชี

(๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๖.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายใน เดือนตุลาคมของทุก ปี

(๖.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายใน วันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม



(๖.๓) รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๖.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

(๖.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๖.๖.๖) รายงาน GPP

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลไหล่นหินจัดเก็บเอง รายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้ งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบ ยืนยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลง เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทาง หนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้ หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้าง ชำระ

(๗) จัดทำ ฎท.บ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำ ทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน

(๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) แยกหนังสือของกองคลังโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

นำเสนอ

(๓) จัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ- ส่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) งานเกี่ยวกับการรับ- ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

(๕) จัดทำรายงานต่างๆในหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๖) ร่างโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการของกองคลัง

(๗) จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงตามเลขที่เช็ค

(๘) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แฟ้มที่ออกจากห้องนายกเทศมนตรี

(๙) ช่วยต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยม ตรวจสอบงานต่างๆ และคณะทัศนศึกษาดูงาน

(๑๐) ข่าวสารความรู้ด้านต่างๆของกองคลัง

(๑๑) ติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกองคลัง

(๑๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๖ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

(๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะ ผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และ ประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตาม แผนงาน/โครงการ

(๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของเทศบาลกับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

#### ๓.๑ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง /งานควบคุมทางผังเมือง

(๒) งานวางผังพัฒนาเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๓) งานควบคุมทางผังเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษา ที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

(๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๓) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) งานจัดตกแต่งสถานที่

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ

- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) แยกหนังสือของกองช่างโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อนนำเสนอ
- (๓) จัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ ส่งที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ของงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- (๔) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- (๕) จัดทำรายงานต่างๆในหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
- (๖) ร่างโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการของกองช่าง
- (๗) จัดทำฎีกาเงินเดือนของกองช่าง
- (๘) แยกหนังสือของแต่ละหน่วยงานโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

นำเสนอผู้บริหาร

- (๙) งานจัดทำบันทึกและฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์

ของกองช่าง

- (๑๐) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แฟ้มที่ออกจากห้องนายกเทศมนตรี
- (๑๒) ช่วยต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยม

ตรวจงานต่างๆและคณะทัศนศึกษาดูงาน

- (๑๓) ข่าวสารความรู้ด้านต่างๆของกองช่าง
- (๑๔) ติดต่อต้อนรับ แข้งและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกองช่าง
- (๑๕) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๑๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๕ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน

งบประมาณ

(๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๔) งานควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการ ชุุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ชุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่เทศบาลตำบลไหล่หิน

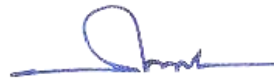
(๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๖) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายธรรมรักษ์ เชียงพรหม)  
นายกเทศมนตรีตำบลไหล่หิน