



ประกาศเทศบาลตำบลสันกลาง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลสันกลาง

ตามที่เทศบาลตำบลสันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังคน และรองรับการจัดคนลงเข้าสู่ตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ในการบริการสาธารณะของเทศบาลได้อย่างเหมาะสมและประโยชน์ในการวางแผนกำหนดเรื่องค่าใช้จ่ายด้านการบริการ การบริหารบุคคลให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๗, โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาล ข้อ ๒๕๓, ข้อ ๒๕๕, ข้อ ๒๕๘, ข้อ ๒๕๙ และข้อ ๒๖๑ และประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลสันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามรายละเอียด ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันกลาง

มอบหมายให้ นางสมหญิง รัตนสมัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันกลางให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลสันกลางสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้ นายมงคล ติตนนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันกลางให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลสันกลางสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวนิศากร วงษ์ใหญ่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ , นายจักรพงษ์ สิทธิปิ่น , นายไพศาล สิทธิปิ่น , นายกิตติพงษ์ บุญตันดี และนายภานุพงศ์ สิงห์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานธุรการ สารบรรณ
- (๒) งานควบคุมภายใน
- (๓) งานประชาสัมพันธ์
- (๔) งานเลือกตั้ง
- (๕) งานตรวจสอบภายใน
- (๖) งานกิจการสภา
- (๗) งานด้านการเกษตร
- (๘) งานเลขานุการการประชุมผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๙) งานดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๐) งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๒) งานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- (๑๓) งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๔) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๒. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวศิริทรัพย์ สายอะโณ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือ ประกาศ
- (๒) งานพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
- (๓) งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- (๔) งานร่างสัญญาและบริหารสัญญา
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน
- (๗) งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง หรือคดีอื่นๆ
- (๘) งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- (๙) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย
- (๑๐) งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- (๑๑) งานดำเนินมาตรการทางปกครอง(ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
- (๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- (๑๓) งานเตรียมการระงับข้อพิพาท
- (๑๔) งานด้านกฎหมายอื่นๆ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกพจนเวทย์ ปัญญาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางระพีพรรณ สิทธิ, นายณัฐวุฒิ ชัยวรรณ, นายสุขเกษม อินสัน และ นายชนะยุทธ เอี่ยมละออง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ, นายสวิง อนันต์, นายกิตติกร คงแก้ว และนายเฉลิมชัย นันติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวก
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานบริหารกล้องวงจรปิด
- (๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายธนาบุตร ถาคำดี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๒) งานดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๔) งานรับรองคณะศึกษาดูงาน
- (๕) งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายมงคล ติดนนท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันกลางให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลสันกลางสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวมาลัย หน่อแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนประเมินผล
- (๒) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของ

เทศบาล

- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนา
- (๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) งานนโยบาย
- (๘) งานวิชาการ
- (๙) งานรัฐพิธี
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายโรมรัน วิบุลละ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเพ็ญญา เตชะดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสำรวจชุมชน
- (๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- (๓) งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย การ

สุขภาพ

- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน
- (๕) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ
- (๖) งานสวัสดิการสังคม
- (๗) งานถ่ายโอนภารกิจด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๘) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าพนักงานที่

มอบหมายให้ นายเอกกมล เนตรเจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การ

ขอรับทุนการศึกษา

- (๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๒) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๕) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ จันทร์เมืองวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอัญญา ใจเนตร ,นางวิไลพร รุ่งเรืองสกุลลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนายธัญกุล รื่องหาญแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานส่งเสริมกิจการทาง ศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๖) งานพัฒนาการศึกษา
- (๗) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๘) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๙) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ วีระศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกองคลัง เทศบาลตำบลสันกลาง มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจด้านการบริหารงานต่าง ๆ ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการในแต่ละส่วนงานได้ประสานสอดคล้อง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานโดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ ตุ่นเครือ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลังเทศบาลตำบลสันกลางให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลสันกลางสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวชไมพร โกมลเพ็ชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑ และนางกัญญา ชัดสาร ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) และนางจันจิรา ไชยยะมั่ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

กองคลังต้องจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งตามงบประมาณและนอกงบประมาณของสำนักปลัดกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและกองการศึกษาและรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ เพื่อลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำไปตัดยอดรายจ่ายเพื่อเป็นการควบคุมเงินงบประมาณ และนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร

๑.๒ งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

กองคลังมีหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมากับฎีกาในงานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับของส่งของ ให้ถูกต้องครบถ้วน ถ้าผิดพลาดต้องส่งกลับคืนให้แก่ไขหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ให้ถูกต้องตามระเบียบ ตรวจสอบลายเซ็นให้ครบถ้วน

๑.๔ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

๑.๕ งานปฏิบัติงานด้านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐฯ ระบบ GFMIIF

จัดทำการเบิกเงินในระบบ GFMIIF เพื่อเบิกเงินรายได้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าบัญชีของเทศบาล เพื่อนำไปบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

มีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือของทุกกองราชการเพื่อนำไปบริหารงานด้านต่างๆ ของเทศบาล และป้องกันความผิดพลาดทางด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑.๗ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

กำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนงบประมาณของทุกกองราชการ ยอดคงเหลือก่อนโอนยอดเงินที่ต้องการจะโอน ยอดคงเหลือหลังการโอนงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๘ ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รายงานจัดทำเช็ค ระบบการเบิกจ่ายต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเพื่อให้ถูกต้องตรงกับการลงบันทึกข้อมูลด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑.๙ งานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินเบิยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์

จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินเบิยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์ ตามยอดจำนวนคนที่ได้รับการจัดสรรและความต้องการรับเงินของผู้รับเงิน เป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๐ งานการรับเงิน

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน มีหน้าที่รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งทำสรุปใบนำส่งเงินเพื่อลงบันทึกบัญชี และรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่าง ๆ และตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีจัดสรรต่าง ๆ ทำสรุปใบนำส่งเพื่อลงบันทึกบัญชี

๑.๑๑ งานการบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ รายจ่าย สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ทะเบียนคุมลูกหนี้

๑.๑๒ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระจายทำการกระจายยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ

๑.๑๓ งานงบการเงินต่าง ๆ จัดทำงบทดลองประจำเดือน งบรับจริง จ่ายจริงประจำเดือน งบเงินสะสม งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ

๑.๑๔ งานปฏิบัติการด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
จัดทำการบันทึกบัญชีทั้งรายรับ รายจ่าย งบการเงินต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) เพื่อให้ถูกต้องตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑.๑๕ งานด้านระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล
งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองท้องถิ่น(e-plan)และงานด้านระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด (Data Base CFO)

๑.๑๖ การรายงานทางการเงิน
จัดทำรายงานแบบสอบทานปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน , รายงานการรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามแบบ จส.๐๑ และจส.๐๒ และแบบการรายงานอื่นๆ

๒ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ อุ่นจิโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และมี นายวชิรวิชญ์ อินวงศ์ ,นางพรพรรณ สิงห์ทร, นางสาวอภิญา ปาลี , นางสาวสุพิชญา บุญมากทรัพย์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒.๒ งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษีจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๒.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๒.๔ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๒.๕ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๒.๖ งานจัดเก็บรายได้และรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๒.๗ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๒.๘ งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
๒.๙ เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒.๑๐ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๒.๑๑ งานทะเบียนพาณิชย์
๒.๑๒ งานปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒.๑๓ งานจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลการจัดเก็บภาษีและปรับปรุงข้อมูลตามระบบ
๒.๑๔ งานรายงานผลการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้นายปิยะพงศ์ โพนเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และมีนางสาวพอหทัย ชัยยศ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานการจัดซื้อจัดจ้าง กองคลังมีหน้าที่จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนต่าง ๆ ซึ่งงานจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณงานที่ค่อนข้างมากเนื่องจากการจะซื้อจะจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ให้ถูกต้อง

๓.๒ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ กองคลังมีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถทราบถึงความต้องการใช้พัสดุของแต่ละส่วน เพื่อทำการจัดทำให้เหมาะสมกับเวลา และทันต่อความต้องการ และสามารถนำไปวางแผนในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

๓.๓ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทำหน้าที่เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ และสามารถตรวจสอบได้

๓.๔ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อทำการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๓.๕ งานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ กองคลังมีหน้าที่ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ถ้าเกิดการชำรุดเสียหายต้องทำการแจ้งซ่อมเพื่อให้กลับมาใช้งานได้โดยปกติ

๓.๖ งานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-GP)

๓.๗ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ และรายงานตามแบบ

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมยศ จันทวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการภายในกองช่าง งานการโยธา การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆดังนี้

ฝ่ายโยธา

๑.งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริชัย สิทธิมงคล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรพรรณ ต้นอุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวสุภาพรรณ อินวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

(๒) งานวิศวกรรม

(๓) งานประเมินราคา

(๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

(๕) ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๖) งานออกแบบ

๒. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุวัฒน์ ปาละมี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพิทักษ์พงษ์ ยาประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายเสกสรร ไชยวรรณ , นายอดิพงษ์ ปัญญาดิบ , นายทองคำ ทิแปง , นายสุรพล โปธิเป็ง และนายสนธยา หาบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ
- (๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- (๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- (๕) งานสำรวจและแผนที่
- (๖) งานวางผังพัฒนาเมือง
- (๗) งานควบคุมทางผังเมือง
- (๘) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- (๙) งานธุรการ

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายรัฐศรีณย์ พาทีเพราะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ , นายณฤทธิ์ ดีเมา, นายวันชนะ ไชยยะมั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ

- (๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- (๒) งานวิศวกรรมไฟฟ้า
- (๓) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๔) งานระบายน้ำ
- (๕) งานจัดตกแต่งสถานที่ เครื่องเสียง
- (๖) งานบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- (๗) งานบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด ภายในตำบล
- (๘) งานบำรุงรักษาระบบเสียงประชาสัมพันธ์ไร้สาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายประเสริฐ เงินท็อก ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อบังคับตำบล การวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การป้องกันโรค ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายวีรพรรณ คุ้มม่วง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโกวิท นิลาวรรณ, นายมนัส วงศ์ทิพย์ , นายธวัช คุณยศยิ่ง , นายธนโชติ คุณยศยิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานอาหารปลอดภัยและสุขาภิบาลอาหาร
- (๓) งานจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- (๔) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญ
- (๖) งานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. งานส่งเสริมสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาววรินทร์พร ปัญญา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายณัดกิจ วันฉภากรณ์ , นายกิตติศักดิ์ ชุ่มทวี ,นายวราวิชญ์ ละปะทาและนายภานุเดช กุณาจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดสารเสพติด
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อไม่ติดต่อ

๓. งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายเสกฐวิทย์ อินตะแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเยาวดี คำเป็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการ สารบรรณ
- (๒) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานประชาสัมพันธ์
- (๔) งานพัสดุ
- (๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้ นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

นายอนุกุล ธะกุลนา
ปลัดเทศบาลตำบลสันกลาง ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสันกลาง