



ประกาศเทศบาลตำบลกกตูม

เรื่อง กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกกตูม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยจังหวัดมุกดาหารได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ว่า คณะกรรมการกลางข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจัดให้ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ อีกทั้งสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยเทศบาล ตำบลกกตูม ได้กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ในสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลซึ่งมีการแบ่งงานในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๑.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๑.๑.๔ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๖ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๑.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลกกตูม

- ๑.๑.๘ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๑.๙ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาเทศบาล
- ๑.๑.๑๐ จัดทำการติดตามและการรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย

(สำนักปลัด) และระดับองค์กร ของเทศบาลตำบลกกตูม

- ๑.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๒.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ

ของเทศบาลตำบลกกตูม

- ๑.๒.๒ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

/๑.๒.๔ งานพิจารณา...

๑.๒.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกกตูม

๑.๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

ของเทศบาลตำบลกกตูม

๑.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๑ จัดทำร่างเทศบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๑.๓.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๑.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ด้านดำเนินการ

ทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการ

บังคับใช้

๑.๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล

๑.๓.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๔.๑ การจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๔.๒ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาล

และพนักงานจ้าง ของสำนัก /กองภายในเทศบาลตำบลกกตูม

๑.๔.๓ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ

ของพนักงานเทศบาลตำบลกกตูม

๑.๔.๔ งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกคนภายในเทศบาลตำบลกกตูม

๑.๔.๕ งานเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและ

พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลกกตูม

๑.๔.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๔.๗ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๔.๘ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก พนักงานเทศบาล และคัดเลือกพนักงานจ้าง

๑.๔.๙ การอนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง

๑.๕.๑๐ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๑.๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๕.๑ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร

๑.๕.๒ ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๑.๕.๓ ให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการเกษตร

๑.๕.๔ ให้คำแนะนำแก่กลุ่มวิสาหกิจชุมชนในตำบลกกตูม

๑.๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายปกครอง

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๑.๒ งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

/๑.๑.๓ งานป้องกันฯ....

- ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๔ งานช่วยเหลือ พิ้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- ๑.๑.๕ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๑.๖ งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ และปฏิบัติ

หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๒.๑ ส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน เช่น งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมกิจกรรม
- ๑.๒.๒ สวัสดิการ เช่นงานศูนย์เยาวชน งานกีฬา งานฝึกอบรมพัฒนาการงานศูนย์วัฒนธรรม
- ๑.๒.๓ ฝ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กงานกิจกรรม ศพด.

๑.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการและงานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๓.๑ การพัฒนาชุมชนและการท่องเที่ยว
- ๑.๓.๒ สังคมสงเคราะห์ เช่น งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการงานส่งเสริมสุขภาพ งานข้อมูล
- ๑.๓.๓ ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี เช่น งานฝึกอบรมอาชีพ งานศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๑.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ในกองคลังมีการแบ่งงานในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑ งานการเงิน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒.๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๒.๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self - Service Banking
- ๒.๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๒.๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๒.๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๒.๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ ,ใบใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๒.๒.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒.๒.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๒.๑๐ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๒.๒.๑๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงิน ให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๒.๑๒ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน,ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๒.๑๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่ เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๒.๑๔ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๒.๑๕ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๒.๑๖ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตรเงิน สำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ ฝ่ายต่าง ๆ

๒.๒ งานบัญชี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๒.๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจาก สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนา นำมาบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

๒.๒.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคมและรายงาน GPP

๒.๓ งานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลกกตูมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะเช็คสอบย้อนให้ตรงกัน

๒.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า
ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
รายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒.๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้
จากลูกหนี้โดยตรง

๒.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุณลักษณะคำภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ภาษี
ป้ายกิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๓.๖ จัดทำ ฎบท. ๑๙ บัญชีงบบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๓.๗ งานจัดทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๒.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๔๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ

ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๒.๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตาม

เอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๒.๒.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

ต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒.๒.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย

ไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ฝ่ายการโยธา

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานสำรวจ เขียนแบบแปลนแผนผัง ประมาณราคาสถาปัตยกรรม

๓.๑.๒ งานถ่ายแบบพิมพ์เขียว และถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๓.๑.๓ งานช่วยรับคำร้องเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร และงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต

ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน
ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๖

๓.๑.๕ งานเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๓.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาแบบแปลนแผนผังต่าง ๆ

๓.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกและบริการ

๓.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานเขียนแบบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ งานสำรวจเขียนแบบ ประมาณราคางานวิเคราะห์และวิจัยโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ๓.๒.๒ งานถ่ายแบบพิมพ์เขียว และถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ๓.๒.๓ งานช่วยรับคำร้องเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒.๔ งานเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวก และบริการ
- ๓.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานสำรวจ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๓.๓.๑ สารวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๓.๓.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๓.๓.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๓.๓.๔ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๓.๓.๕ งานถ่ายแบบพิมพ์เขียว และถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ๓.๓.๖ งานช่วยรับคำร้องเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๗ งานเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๓.๘ งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวก และบริการ
- ๓.๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน

ดังนั้น

- ๓.๔.๑ ช่วยงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓.๔.๒ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานจ้าง งานสถานที่และไฟฟ้า
 - ๓.๔.๓ งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ
 - ๓.๔.๔ งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓.๔.๕ รายงานการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า เพื่อนำไปซ่อมแซมบำรุงรักษา
 - ๓.๔.๖ งานตรวจสอบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ แก้ไขปัญหาเรื่องไฟฟ้าสาธารณะ
- การขยายเขตและงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๗ งานจัดทำทะเบียน จุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมแผนผังหมายเลขเสาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
 - ๓.๔.๘ งานติดต่อประสานงานกับเอกชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๔.๙ ดูแลงานประปา (จุดเลขมิเตอร์)
 - ๓.๔.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานธุรการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร และจัดทำการติดตามและการรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (กองช่าง)
- ๓.๕.๒ งานจัดทำสมตควมวันลาของพนักงานและพนักงานจ้าง

/๓.๕.๓ เป็นเจ้าหน้าที่...

๓.๕.๓ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง งานพัสดุและทรัพย์สินการจัดหา การเก็บรักษาพัสดุ และประสานงานกับพัสดุและทรัพย์สินกองช่าง

๓.๕.๔ งานด้านการบริการ งานจัดเก็บรายได้ และงานสวัสดิการของกองช่าง

๓.๕.๕ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล จัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี

และงบบัณฑิต

๓.๕.๖ งานรวบรวมข้อมูลในการจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ

๓.๕.๗ งานติดต่อประสานงานกับเอกชน และหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๘ คู่มืองานประปา (จดเลขมิเตอร์)

๓.๕.๙ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในกองช่าง

๓.๕.๑๐ ช่วยงานการเงิน การพัสดุ กองช่าง

๓.๕.๑๑ ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย เก็บ กวาด เช็ด ถูห้องน้ำ ห้องทำงาน

ภายในห้องเช่า ประจำวัน

๓.๕.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกส่วนงานในเทศบาลตำบลกกตูม ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนิยม ชาวเขา)

นายกเทศมนตรีตำบลกกตูม