



ประกาศเทศบาลตำบลชาณุวรลักษบุรี

เรื่อง การกำหนดขนาดเทศบาลและกำหนดส่วนราชการอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการและจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในการจัดการระบบบริการสาธารณะ
ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลชาณุวรลักษบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๗ จึง
ประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลชาณุวรลักษบุรี ดังนี้

ก. กำหนดให้เทศบาลตำบลชาณุวรลักษบุรี เป็นเทศบาลขนาดกลาง

ข. กำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการและจัดแบ่ง
ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลชาณุวรลักษบุรี ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำ
หน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรอง
ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชีรวมทั้งการควบคุมเอกสาร
ทางการเงินด้วยตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย
การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและ
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้
ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรองราชการตรวจสอบงบประมาณรายได้
รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ งานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น

๒ / ควบคุมการรับ-ส่ง...

ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ของส่วนราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานกิจการงานสภา งานประชุม งานรัฐพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานสาธารณกุศล งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานติดต่อประสานงานต่างๆ ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรและตรวจเวรประจำสำนักงานเทศบาลจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักปลัด จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัด จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ การทำงานของสำนักปลัด จัดพิมพ์เอกสารการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัด งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การขอปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและ การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพ การพิจารณาดำเนินการทางวินัย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษการจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการลาและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน งานอนุญาตการจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุม จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัคร ให้คำปรึกษา แนะนำ และ

แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานนิติการ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ กฎหมาย ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด เทศบัญญัติ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจเอกสาร ผู้ช่วยเลขานุการสภา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนและงบประมาณ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานบริหารการจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) การแก้ไขค่าขึ้นแฉง โอนเงินงบประมาณรายจ่าย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ จัดทำวารสาร ข่าวเอกสารประชาสัมพันธ์ ของเทศบาล จัดเก็บภาพกิจกรรม โครงการ งานต่าง ๆ ของเทศบาล จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่นสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่ปักษ์กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุรกันดาร งานแก้ไขปัญหานี้อกระบบและงาน ติดตามผลรายงาน และจัดทำรายงานต่างๆรวมถึงการจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และดำเนินการกางเดินที่ เตรียมเก้าอี้ ตามงานต่างๆ ในเขตเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งาน

ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน การคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาถอนงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหารงานเอกสารต่างๆ การติดต่อประสานงาน การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การรับฎีกาจากกอง/ สำนัก ฯ ต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับฎีกา และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ

๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลประกันสังคม สิทธิประโยชน์

๕. งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เกี่ยวกับเงินกู้ การสมัครเป็นสมาชิก

๖. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลประกันสังคม สิทธิประโยชน์

๗. งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เกี่ยวกับเงินกู้ การสมัครเป็นสมาชิก

๘. งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์

๕ / ๙. งานสวัสดิการต่างๆ...

๙. งานสวัสดิการต่างๆ เช่น ประกันชีวิต

๓.๒ งานการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. การรวบรวมฎีกาทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการจัดทำรายการงานการจัดทำเช็คเขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินนำเสนอมูลนิธิอำนาจในการเบิกจ่ายเงินเพื่ออนุมัติ และลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนในส่วนของเลขรหัส ประเภทการเบิกจ่าย แผนงาน งาน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง โดยนำตัวจริงติดเรียงไว้ตามเลขที่เช็ค และสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๒. การนำส่งเงินภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย โดยจัดทำตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป เงินประกันสังคมนำส่งตามแบบที่ประกันสังคมกำหนดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ เงินประกันชีวิต ภายในกำหนดวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓. การนำเงินส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. , ก.ส.ท. และเงินค่าบำรุงสันนิบาต ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเข้าธนาคาร ก่อน ๓ วันทำการ

๕. โอนเงินเดือน ค่าตอบแทน คณะผู้บริหาร สมาชิก ที่ปรึกษา และเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ดอกเบี้ยเงิน

๖. จัดทำรายงาน GPP นำส่งคลังจังหวัดกำแพงเพชร

๗. การเบิกจ่ายเช็คให้พนักงานจ้างเหมาทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคารคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๐. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหาร เป็นประจำทุกวันทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,ค่ากระแสไฟฟ้า สถานีสูบน้ำ, ค่าตอบแทนผู้ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ค่าจ้างพนักงานสถานีสูบน้ำ, เงินรางวัลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯรวบรวมให้งานพัฒนารายได้จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสรุปนำส่งเงิน

๑๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานที่โอนเงินให้เทศบาลได้แก่ ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,ภาษีสุรา,ภาษีสรรพสามิต, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑๓. จัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายจริง

๑๔. จัดทำแบบ ภ.ง.ด. ๑ นำส่งสรรพากรอำเภอตอนสิ้นปี

๑๕. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของคณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงานเทศบาล และลูกจ้างตอนสิ้นปี

๑๖. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

๑๗. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกรายได้ที่มีการหักภาษีไว้

๑๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑๙. จัดทำรายงานส่งสรรพากร ตามแบบ ภ.ง.ด.๑ และ ภ.ง.ด.๓ ก สรุปการเบิกจ่าย
ทุกประเภททั้งปี

๒๐. จัดทำรายงานเศรษฐกิจการคลัง นำส่งคลังจังหวัดกำแพงเพชร และงานอื่นๆ ที่
ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมงบประมาณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำรายจ่ายทุก
ประเภทที่มีในเทศบัญญัตินำมาเปิดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ (การรัด) พร้อมทั้งตรวจสอบกับ
งานการเงินว่ามีงบประมาณจ่ายโอน(เงินอุดหนุนประเภทต่างๆ) เพื่อนำมาเปิดทะเบียนรายจ่ายตาม
งบประมาณ (การรัด) นำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงิน
หรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน
และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด ทุกสิ้นเดือนทำการปิดทะเบียนรายจ่ายตาม
งบประมาณ (การรัด) ซึ่งได้แยกตามแผนงานทุกแผนงาน และทุกรายการ เพื่อทำการตรวจสอบกับงาน
บัญชีว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ จัดทำกระดาษทำการรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม
เงินสำรองรายรับเงินรายจ่ายค้างจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องกับงานการเงินและบัญชี งานอื่นๆ ที่
ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการบัญชีโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน พร้อมทั้งปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน
เพื่อนำข้อมูลส่งสรุปในบัญชีมาตรฐาน

๒. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน
ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๔. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝาก
ธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด ,

งบรับจ่ายเงินสด , รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน การจัดทำงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบทดลอง ก่อนปิดบัญชี หลังปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน , งบเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่จ่ายจากเงินสำรองรายรับ รายจ่าย ค้างจ่าย รายละเอียดเงินรับฝาก และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินทุก ๆ ๓ เดือน

๕. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม รายงานทางการเงิน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน และงบแสดงฐานะการเงิน ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน(มกราคม, เมษายน, ตุลาคม) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารฯ ทุก สิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม(ออมทรัพย์) และดอกเบียเงินฝากประจำทุกเดือน ตรวจสอบใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินกับใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ทุกวันที่มีการรับเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและ รายงานผลในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและ สูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน พร้อมทั้งรายงานหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำรายงานพัสดุและทรัพย์สินต่าง ๆ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. สำรวจพื้นที่และรับแจ้งรายการที่ดินเพื่อประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๕)

สำรวจร้านค้า ห้องให้เช่า โรงเรือนประกอบการค้าที่เช่าหลักเกณฑ์ต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน สำรวจ่าย วัดขนาดพื้นที่และถ่ายรูปป้าย

๒. ลงรายการเกี่ยวกับแปลงที่ดินในทะเบียนคุม ภ.บ.ท.๖, ลงรายการขนาดพื้นที่ใช้สอย ของร้านค้าในทะเบียนคุมภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ลงรายการขนาดของป้ายพร้อมรูปถ่ายในทะเบียนคุม ภาษีป้าย

๓. ลงรายการทรัพย์สินทั้งหมดของภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ในแบบทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท. ๔

๔. จัดทำประกาศแจ้งราคาประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๐) ให้ประชาชนทราบ

๕. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินของประชาชนทุกคนตามแบบ ผ.ท. ๑, ผ.ท. ๒

๖. รับยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ (ภาษีโรงเรือน) , ภ.ป.๑ (ภาษีป้าย) และแจ้งการประเมินโดย

ออก ภ.ร.ด. ๔

๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของแบบก่อนรับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี

๘. ลงรายการการชำระภาษีใน ผ.ท.๕ , ภ.บ.ท. ๖ , ทะเบียนคุมภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ทะเบียนคุมภาษีป้าย ก.ด. ๑

๙. ตรวจสอบหารายชื่อผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีเมื่อพ้นกำหนดการชำระภาษี จัดทำหนังสือติดตามทวงถามให้มาชำระภาษี (อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง)

๑๐. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบรายการผู้ค้างชำระภาษี พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีประจำปี (ก.ด.๒) ส่งให้งานการเงินจัดทำงบการเงินและตั้งลูกหนี้ค้างชำระภาษีประจำปี

๑๑. ความคุมบริหารงานจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติงานได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

๑๒. ลงบัญชีเงินสรับและจัดทำทะเบียนรายรับให้เป็นประจำวัน

๑๓. รับและรวบรวมเงินพร้อมใบเสร็จ และใบนำส่งเงินของแต่ละกอง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินที่นำส่งในแต่ละวันของทุกกอง

๑๔. รวบรวมเงินทั้งหมดของแต่ละวันส่งให้เจ้าหน้าที่นำฝากธนาคาร

๑๕. จัดทำเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจส่งจังหวัด ทุกเดือน

๑๖. จัดเก็บเงินค่าใบอนุญาตใช้เสียงนอกสถานที่

๑๗. แบ่งขนาดพื้นที่ของรูปแปลงที่ดินตามโฉนดที่ดินพร้อมหาจำนวนเนื้อที่เพื่อใช้ประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๑๘. รับเงินรายได้ประจำวันทั้งหมดของเทศบาลพร้อมใบฝากเงินนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานกิจการประปา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่ควบคุมการผลิตน้ำประปา การจำหน่าย การให้บริการติดตั้งมาตรวัดน้ำ สำนวจออกแบบ จัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งประปา ซ่อมบำรุง เพิ่มระบบผลิตน้ำประปา และขยายเขตการจำหน่ายน้ำ ซ่อมบำรุงระบบการผลิต ระบบจำหน่ายน้ำประปา ควบคุมการก่อสร้างระบบผลิต ระบบจำหน่ายของกิจการประปา และงานอื่นๆ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงาน...	ผู้แทน
๒. รับผิดชอบงาน...	๙/ ๓.๗.๑ ด้านงานการเงิน...
๓. รับผิดชอบงาน...	ผู้แทน
๔. รับผิดชอบงาน...	ผู้แทน

๓.๗.๑ ด้านงานการเงินและบัญชี

๑. จัดเตรียมเอกสารสัญญาผู้ใช้น้ำ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของผู้ใช้น้ำที่ได้คำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้งานจัดเก็บรายได้เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียม เงินประกัน และอื่น ๆ

๒.	ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)
๓.	ลงบัญชีทุกประเภทของงานประปา
๔.	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๕.	จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายพัสดุ
๖.	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อเสนอผู้บริหาร
๗.	จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและทุกสิ้นปี รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบฯ

๘. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้มีเพียงพอในการผลิตน้ำประปา

๙. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมในการติดตั้งประปา

๓.๗.๒ ด้านงานพัสดุ

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน พร้อมทั้งรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำรายงานพัสดุและทรัพย์สินต่าง ๆ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานธุรการงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ งานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร งานเอกสารต่างๆ การติดต่อประสานงาน การเบิกจ่าย

การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การเบิกจ่ายอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง การโอนเงินต่าง ๆ ภายในของกองช่าง การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ดังนี้

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ไฟฟ้าสาธารณะ ดูแลรักษาระบบประปาสำนักงาน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ

(๒) งานควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) งานประมาณราคา งานซ่อมแซมบำรุงรักษา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม ดังนี้

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ไฟฟ้าสาธารณะ ดูแลรักษาระบบประปาสำนักงานและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) งานออกแบบ งานประมาณราคา งานซ่อมแซมบำรุงรักษา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อม งานสัตว์แพทย์ และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านสาธารณสุข

๕.๑ งานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด จัดพิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอกของกองฯ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ภายในกองฯ จัดหาข่าวและประสานงานกับผู้ประกอบการฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ภายในกองฯ ดำเนินการและประสานงานในโครงการ อสม. (อาสาสมัครสาธารณสุขฯ) งานด้านการเงิน การเบิก-จ่าย การจัดทำฎีกาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมดปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานชีวอนามัย งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาต จัดพิมพ์ฎีกาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด เก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอย และเก็บกวาดขยะมูลฝอย และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรคติดต่อ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานสัตวแพทย์ งานควบคุมและป้องกันโรค งานแผน/นโยบาย งานควบคุมป้องกันโรคเอดส์ อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานป้องกันยาเสพติดให้โทษ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน งานปฐมพยาบาลใน – นอกสถานที่ งานหน่วยเคลื่อนที่ งานทะเบียนเวชภัณฑ์ งานสุขภาพจิต งานผู้พิการ งานออกกำลังกาย งานชมรมสร้างสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานอนามัยแม่และเด็ก งานผู้สูงอายุ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขศึกษางานนิเทศน์ อสม. งานสุขาภิบาลอาหาร/ตลาดสดนำซื้องานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองการศึกษา โดยมีหน้าที่โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. การพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา

๒. ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา

๓. จัดทำและดูแลงบประมาณต่างๆ ภายในกองการศึกษา

๔. จัดทำแผนต่างๆ ภายในกองการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานธุรการ

๑. จัดทำฎีกา การเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ภายในกองการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารพร้อมฎีกา การเบิก-จ่าย ค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการชั้นพื้นฐาน ๔ โรง ในเขตเทศบาล
๓. จัดทำเอกสารพร้อมฎีกา การเบิก-จ่าย การจัดซื้อ-จัดจ้าง ภายในกองการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงิน และการโอนเงินงบประมาณ ภายในกองการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำโครงการหรืองานที่เกี่ยวกับประเพณีวัฒนธรรม และ นันทนาการ

๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรภายในกองการศึกษา

๗. ดูแลและซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. งานส่งเสริมการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. รับผิดชอบและดูแลกิจกรรมโครงการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. รับผิดชอบและดูแลกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา

๓. จัดทำคำสั่งและตารางเวรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. นิเทศและให้คำแนะนำกับบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมและนันทนาการโดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

๑. จัดกิจกรรมหรือโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ

๒. จัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อเป็นการพัฒนาเด็กและเยาวชน

๓. รับผิดชอบและดูแลศูนย์ออกกำลังกายภายในเขตเทศบาลฯ

๔. รับผิดชอบและดูแลเรื่องการจัดกางเต็นท์ภายในเขตเทศบาลฯ

๕. ดำเนินการและประสานงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

๖. การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านประเพณีวัฒนธรรมและด้านศาสนา

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชาณุวรลักษบุรี และโรงเรียนอนุบาลเทศบาล
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชาณุวรลักษบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมายและข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

๔. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๕. วางแผนการบริหารงานบุคคล และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖. จัดทำมาตรฐานและภาระงาน ของบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำข้อมูลสถิติของนักเรียนแต่ละชั้นเรียน ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ควบคุมและการจัดเก็บเอกสารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดทำเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนเป็นรายบุคคล ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. จัดทำเอกสารพร้อมจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับโครงการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร พร้อมการจัดทำเอกสารการอบรม ประชุม สัมมนา ของ

บุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็ก

๗. ควบคุม ดูแล พร้อมซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนดังกล่าว ตามระเบียบพัสดุ

๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์

๓. จัดทำรายงานพัสดุและทรัพย์สินต่าง ๆ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีบันทึกรายการนำเงินฝากธนาคาร และถอนเงินฝากธนาคาร การ

ลงรายการในช่องต่างๆ

๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา ใช้บันทึกรายการรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑๔ / ๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย...

๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินใช้จ่ายสถานศึกษา

๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายได้สะสม ใช้บันทึกยอดผลต่างระหว่าง เงินรายได้สถานศึกษา และค่าใช้จ่ายประจำปี รวมทั้งรายได้สะสมปีก่อน ๆ

๕. ดำเนินการการจัดทำงาน รายรับ – รายจ่าย ของสถานศึกษา

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานวิชาการโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนาสื่อ การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาการได้แก่ การจัดกิจกรรมให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆ

๓. ประเมินพัฒนาการ ด้านสุขภาพและด้านพัฒนาการเด็ก ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำแผนการสอนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและ

๕. สอดคล้องกับหลักสูตรก่อนปฐมวัย ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยปรับให้สอดคล้องกับ

ท้องถิ่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. จัดทำระเบียบงานสะสมข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล ของนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. จัดทำรายงานและสถิติของชั้นเรียนแต่ละชั้นเรียน ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานกิจการนักเรียน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย

๒. ดูแล ควบคุม ด้านโภชนาการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. จัดกิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกายภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น

๕. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การกำหนดโครงสร้างและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลชาณุวรลักษบุรี เป็นการกำหนดโครงสร้างใหม่เพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นและภารกิจงานถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑๕ /ซึ่งเป็นการกำหนด...

