



องค์ความรู้ภารกิจ บทบาทหน้าที่

ของแต่ละบุคคล

ในส่วนราชการ

สังกัดเทศบาลตำบลเขาดิน

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ผังองค์ความรู้ ภารกิจ บทบาท ของแต่ละส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล



นายวิสุทธิ์ พุทธาวี

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8)

ผู้รับผิดชอบ

กำกับ ควบคุมงานของหน่วยงานภายในเทศบาล



กลุ่มข้าราชการ



นางสาวปวิศา แซ่ลิ้ม

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

งานบริหารงานทั่วไป

ให้บริการด้านข้อมูล ทด.เขติน/กิจการสภา



พ.จ.อ.จักรกฤษณ์ สุกใส

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ผู้รับผิดชอบ

กำกับ,ตรวจสอบงานทะเบียนราษฎร/

งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย



นางสาวทัศนีย์ สมจันทร์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ

งานแผน แผนสามปี แผนยุทธศาสตร์

Key ข้อมูลกลาง ระบบสารสนเทศต่าง ๆ



นางสาวสุกัญญา สงวนเผ่า

ผู้ช่วย

ผู้รับผิดชอบ

งานเบี้ยยังชีพ/พัฒนาชุมชน/ประกาศเสียง

ผังองค์ความรู้ ภารกิจ บทบาท ของแต่ละส่วนราชการ

กองคลัง



นางสาวจันทรเพ็ญ น้ำแก้ว

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับผิดชอบ

ให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี



กลุ่มข้าราชการ



นางศจี ทวีวัฒน์

นักวิชาการการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ

งานด้านการเงินและบัญชี / การใช้จ่าย



นางสาวราตรี เหมือนแก้ว

นักวิชาการพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

งานพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง



นางสาววันเพ็ญ โสขุมา

เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้

ผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บพัฒนารายได้

ด้านภาษีต่าง ๆ

กลุ่มลูกจ้างประจำ



นางสาวสุกัญญา สงวนเผ่า

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บพัฒนารายได้

ผังองค์ความรู้ ภารกิจ บทบาท ของแต่ละส่วนราชการ
กองคลัง

กลุ่มพนักงานจ้าง



นางสาวยุพิน เหมบุตร
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ผู้รับผิดชอบ
งานจัดเก็บพัฒนารายได้

ผังองค์ความรู้ ภารกิจ บทบาท ของแต่ละส่วนราชการ

กองช่าง

กลุ่มข้าราชการ



นายสาคร ดวงอ

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับผิดชอบ

ควบคุมงานกองช่าง



นายพัพ อารีรัมย์

นายช่างโยธา

ผู้รับผิดชอบ

งานด้านการก่อสร้าง ขุดดิน และถมดิน/

ผังองค์ความรู้ ภารกิจ บทบาท ของแต่ละส่วนราชการ

กองการศึกษา

กลุ่มข้าราชการ



นางสาวนิชชาภัทร สมยา

นักวิชาการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

งานด้านการศึกษา/งานการเจ้าหน้าที่



กลุ่มพนักงานจ้าง



นางสุนันทา มณีเนียม

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ)

ผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก



นางจุลีพร ค้อนโต

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ)

ผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก



นางชะเอม เหมือนแก้ว

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กเล็ก

ผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก

องค์ความรู้ภารกิจ บทบาท หน้าที่ ของแต่ละส่วนราชการ



ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8)

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 มาตรา 48 เกณฑ์วิสัยทัศน์ บัญญัติว่า “ให้มี ปลัดเทศบาล คนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย...”

การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในการดำรงตำแหน่ง “ปลัดเทศบาล” หรือ “นักบริหารงานเทศบาล” จึงเป็นตำแหน่งที่ต้องมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ และการประสานงาน เป็นอย่างยิ่ง ใน 3 ส่วนหลัก คือ

- (1) ภาคประชาชน ในฐานะ ประชาชนคือเป้าหมายหลักในการรับใช้ ให้บริการ
- (2) ภาคองค์กร ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำ ต้องยึดระเบียบกฎหมายเป็นที่ตั้ง
- (3) ภาคผู้บริหาร ในฐานะเป็นผู้นำนโยบายของผู้บริหาร ไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องละเอียดอ่อน

ดังนั้น “ปลัดเทศบาล” จึงจำเป็นต้องใช้ “ศาสตร์และศิลป์” ควบคู่กัน อันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จที่แท้จริงก็คือ ประโยชน์สุขที่จะเกิดขึ้นแก่ประชาชนโดยตรงนั่นเอง

ขอบข่ายตำแหน่ง “ปลัดเทศบาล” นักบริหารงานเทศบาล”

มีระเบียบกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของ “ปลัดเทศบาล” ไว้ ดังนี้

- (1) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

“ข้อ 11 ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่องดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล

- (1) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (2) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (3) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (4) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล



ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8)

(2) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

“ข้อ 264 ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่องดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล

- (1) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (2) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (3) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (4) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (5) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (6) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (7) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

(3) สรุปอำนาจหน้าที่รวม ๆ

ปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำในเทศบาล มีอำนาจหน้าที่โดยรวม ๆ คือ

(3.1) ความรับผิดชอบ 3 ประการ

1. ควบคุมงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล
2. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นหัวหน้าฝ่ายประจำ
3. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะผู้บริหาร (ฝ่ายบริหาร) หรือ ตามกฎหมาย โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง ฝ่ายบริหาร และ ฝ่ายประจำ ยึดหลักการที่ว่า ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ "จะทำอะไร" และ ฝ่ายประจำ เป็นผู้ "จะทำอย่างไร"

(3.2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ประการ

1. ทำความเห็นเสนอผู้บริหาร สรุปรายงานเสนอแนะ (อิงระเบียบกฎหมาย)
2. ปฏิบัติตามกฎหมายในฐานะผู้อนุญาต อนุมัติ เห็นชอบ
3. เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น (งานทะเบียนราษฎร)



ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8)

(3.3) ความรู้ความสามารถ 7 ประการ

1. มีความรู้ในด้านวิชาการปกครอง เช่น หลักรัฐศาสตร์ การประนีประนอม ฯลฯ
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ฯลฯ
3. มีความเข้าใจนโยบายและแผนงาน
4. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล
5. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และติดต่อประสานงาน
6. รู้หลักการบริหารงานบุคคล
7. มีความรู้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การถ่วงดุลของข้าราชการ"ฝ่ายประจำ" กับ "ฝ่ายบริหาร" ซึ่งเป็นฝ่ายการเมือง

ปัญหาทางปฏิบัติระหว่าง "ฝ่ายประจำ" หมายถึง ข้าราชการท้องถิ่น กับ "ฝ่ายบริหาร" หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นฝ่ายการเมืองท้องถิ่น ประกอบด้วย บุคคลหลักคือ นายกเทศมนตรี และ รองนายกเทศมนตรี นอกจากนี้ยังมี เลขานุการนายกเทศมนตรี และ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ตามจำนวนชั้นเทศบาล (เทศบาลนคร, เทศบาลเมือง และ เทศบาลตำบล)

มาตรา 7 แห่งพรบ.เทศบาลฯ ระบุว่า "...เทศบาลเป็นทบวงการเมือง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น"

เนื่องจาก "ฝ่ายประจำ" นำโดย "ปลัดเทศบาล" จะเป็นผู้นำนโยบายของ "ฝ่ายบริหาร" (หรือฝ่ายการเมือง) ไปปฏิบัติ จึงเหมือนปาต่องโกที่ทำงานผูกติดกันตลอด โดยการปฏิบัติต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและ "ยี่ดระเบียบ" เป็นที่ตั้ง เนื่องจาก ฝ่ายประจำ ถูกจำกัดกรอบการปฏิบัติไว้ด้วย "วินัยข้าราชการ" สำหรับ "ฝ่ายการเมือง" ไม่ได้มีวินัยแต่อย่างใด

ตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ.2550 โดยผู้ตรวจการแผ่นดินจะกำหนดกรอบให้ "ฝ่ายการเมือง" และ "ฝ่ายประจำ" จะต้องจัดทำประมวลจริยธรรมไว้ (มาตรา 279 "มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น...")



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอขยายตำแหน่ง “รองปลัดเทศบาล” หรือ “นักบริหารงานเทศบาล”

มีระเบียบกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของ “ปลัดเทศบาล” และ “รองปลัดเทศบาล” ไว้ ดังนี้

(1) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

“ข้อ 11 ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่องดังต่อไปนี้

รองปลัดเทศบาล

เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้”

ภารกิจหลัก

มีหน้าที่พิจารณา กำกับ และตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

- 1.งานการเงิน
- 2.งานการบัญชี
- 3.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- 4.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- 5.งานควบคุมงบประมาณ

ภารกิจรอง

1. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1 วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

วิธีการงบประมาณเป็นการแสดงแผนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้วางแผนไว้ ประกอบกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย จังหวัด เพื่อจัดทำนโยบาย ของคณะผู้บริหาร ให้ปรากฏเป็นรูปธรรม ในรูปของตัวเลข จำนวนเงินว่าจะทำอะไร เป็นเงินค่าอะไรบ้าง รายการละเท่าใด วิธีการใด การตั้งงบประมาณจึงเป็นเครื่องมือของผู้บริหารใช้ในการ กำกับควบคุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้วางแผนไว้ เป็นเครื่องมือของสภาท้องถิ่นที่จะควบคุมดูแลนโยบาย และการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร และเป็นเครื่องมือของ ประชาชนในการควบคุมดูแล ผู้ที่ประชาชนได้เลือกเข้ามาบริหาร ท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้มีการวิเคราะห์ประเมินผล การใช้จ่ายเงินแล้ว ผู้บริหารสามารถใช้เป็น ข้อมูลเพื่อแก้ไข ปัญหาของประชาชนในปีต่อไปได้ นับว่างบประมาณรายจ่าย มีความสำคัญต่อบุคคล ทุกระดับในท้องถิ่นควรให้ความสนใจ

1.2 วิธีการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.3 วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ (กอง / ฝ่ายต่างๆ) เสนอข้อมูลที่จะต้องใช้ในการจัดทำ งบประมาณ ส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ

**** ระเบียบ มท. ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ข้อ 8 , 22 , และ 23**

เมื่อแต่ละหน่วยงาน (กองหรือฝ่าย) ได้รับหนังสือจาก เจ้าหน้าที่งบประมาณให้พิจารณา

แผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้วางไว้ในส่วนที่หน่วยงานของต้งรับผิดชอบ ประเมินการค่าใช้จ่ายทั้งที่แจ้ง



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมรายละเอียดที่ได้รับจาก กองหรือฝ่ายต่างๆ เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย จัดทำเป็น ข้อมูลเบื้องต้นเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้ง งบประมาณยอดใดแล้วเจ้าหน้าที่ งบประมาณนำยอดเงินและ รายการที่ได้รับอนุมัติขึ้นต้นจากผู้บริหารท้องถิ่นนั้น จัดทำเป็น ร่างงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณรายจ่ายตามแบบที่ กรมการปกครองกำหนดเสนอ ต่อคณะผู้บริหาร ท้องถิ่น** แบบที่กำหนดตาม หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0313.4 / ว 2787 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2542 (ภาคผนวก 1) คณะผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างงบประมาณรายจ่าย ต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ 15 สิงหาคม และเข้าสู่กระบวนการ การตรากฎหมายท้องถิ่น (ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ / ข้อบังคับ แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนด ไว้ในกฎหมายท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

การตั้งงบประมาณ รายจ่ายใน หมวดต่างๆ

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

หลักการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน (กองหรือฝ่าย) ให้ พิจารณาตั้งตามลำดับ ดังต่อไปนี้ รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย

1. ค่าชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย
2. รายจ่ายตามข้อผูกพัน
3. เงินสำรองจ่าย
4. เงินงบประมาณรายจ่ายทั่วไปตั้งช่วยเหลืองบประมาณเฉพาะการ
5. เงินค่าทำศพ ค่าชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบ สัญญาเงินกู้ตั้งงบประมาณส่งใช้เงินกู้ ให้ตรงตามสัญญา

รายจ่ายตามข้อผูกพัน เป็นรายจ่ายที่องค์ปกครอง ส่วนท้องถิ่นผูกพันตาม กฎหมายที่ต้องตั้งงบประมาณให้ หน่วยงานอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดจรรจาตั้งจ่ายโดยพิจารณา จ่ายจากเงินค่าปรับตาม กฎหมายจรรจาทางบก เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของตำรวจจราจรที่ได้วางแผนไว้และขอให้ ท้องถิ่นสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการรักษา ความสงบเรียบร้อย เกี่ยวกับการจราจรและเป็นสิ่งที่ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น สัญญาณไฟ ทาสี ดีเส้น เป็นต้น สำหรับค่าใช้จ่ายที่ ประชาชนไม่ได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น รถจักรยานยนต์ เสื้อสะท้อนแสง เป็นต้น



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

*เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น (ก. บ. ท.) โดยตั้งจ่ายในอัตรา ร้อยละสองของ รายได้ ประจำปีตามงบประมาณทั่วไป (ไม่รวมรายได้จาก พันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ และเงินอุดหนุน)

*เงินช่วยค่าครองชีพผู้บำเหน็จบำนาญราชการส่วน ท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู

*เงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้คำนวณตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม

*ค่าบำรุงสันติบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย โดย พิจารณาจากรายรับจริงประจำปีที่ผ่านมา ยกเว้นเงินกู้

*เงินจ่าย ขาดเงินสะสมและเงินอุดหนุนทุกประเภท จะต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละเศษหนึ่งส่วนหกของรายรับ ดังกล่าว แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 750,000 บาท เงินสำรองจ่าย เป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งไว้ในกรณีที่ จำเป็นตาม ความเหมาะสมซึ่งการอนุมัติให้ใช้จ่าย เป็นอำนาจของคณะผู้บริหารท้องถิ่นโดยให้หน่วยงาน(กองหรือ ฝ่าย) ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินชี้แจงเหตุผลของความจำเป็น ความเสียหายแก่ส่วนราชการอย่างไร หรือประชาชน ได้รับ ความเดือดร้อนหากไม่รับดำเนินการแก้ไขปัญหาไว้ใน คำขออนุมัติผู้บริหารส่วนท้องถิ่นด้วย

*เงินทั้งงบประมาณรายจ่ายทั่วไปตั้งช่วยเหลืองบประมาณ เฉพาะการ จะมีได้ในกรณีที่บ เฉพาะการไม่ เพียงพอ ที่จะบริหารงานด้วยตัวเองได้ จึงต้องให้บทั่วไปตั้งช่วยเหลือ และงบเฉพาะ การมีความจำเป็นต้องใช้ ยกเว้น กรณี งบประมาณเฉพาะการสถานธนาณูปาลจะช่วยได้เฉพาะเงินกู้เงิน เพื่อก่อสร้างอาคารสถานธนาณูปาลครั้งแรก เท่านั้น

*เงินค่าทำศพ ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าทำศพของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายทุกกอง ทุก ฝ่าย โดยตั้งเป็นยอดรวมไว้ทั้งบกลางนี้แห่งเดียว

หมวดเงินและค่าจ้างประจำ

เงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้บริหาร พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท โดยมี อัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีกำหนดจำนวนตำแหน่งและ อัตราเงินเดือนประจำปีที่ได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้อง แล้ว และรวมเงินตลอดถึงเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้าง

ค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ ปฏิบัติงานที่มี ลักษณะประจำ โดยมีกรอบอัตราค่าจ้างและจำนวนตามที่กระทรวง มหาดไทยกำหนด รวมตลอดถึงที่ จ่ายควบกับค่าจ้าง

ให้หน่วยงานต่างๆ ประมาณการจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำตามจำนวนพนักงาน และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติ



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ให้หน่วยงานต่างๆประมาณการตั้งจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ตามจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานอย่างประหยัด และ เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าใช้สอย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้ซึ่งมาบริการ ใดๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และ พิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ หมายเหตุ การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาซึ่งมีทั้งค่าสิ่งของ และค่าจ้างแรงงานให้เบิกจ่าย ในลักษณะค่าใช้สอย ในกรณีที่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น ผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือ ซ่อมแซม ทรัพย์สินต่างๆ เองให้ ปฏิบัติดังนี้

- (1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าเหมาบริการในค่าใช้สอย
- (2) ค่าสิ่งของที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ให้เบิกจ่ายในค่าวัสดุ
- (3) ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเป็นการชั่วคราว เพื่อกรณีในลักษณะมิใช่จ้าง ให้เบิกจ่ายใน ค่าจ้างชั่วคราว

รายรับของ ท้องถิ่น

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

จากรายจ่ายต่างๆ ที่ได้ยกมาในข้างต้น ท้องถิ่นต้องมีรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเหล่านั้น การตั้งงบประมาณ รายจ่ายจึงต้องมีรายรับประกอบ เพราะท้องถิ่นจะต้องมี รายรับเป็นเครื่องกำหนดรายจ่าย รายได้หรือรายรับของ ท้องถิ่นประกอบด้วย ** รายละเอียดปรากฏ ตามบัญชีการจำแนกที่ ภาคผนวก 2

ก.รายได้ภาษีอากร

- หมวดภาษีอากร เป็นรายรับที่ท้องถิ่นได้มาจากการจัดเก็บเองโดยการบริหารจัดการจัดเก็บ ของท้องถิ่นตามอำนาจตาม กฎหมาย เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน หรือเป็นรายรับที่รัฐบาลหรือหน่วยงาน ของรัฐหน่วยงานอื่นจัดเก็บแล้ว โอนทั้งหมดให้หรือปันให้เป็นบางส่วน

ข. รายได้ที่มีใช้ภาษีอากร

- หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต เป็นรายได้ที่ท้องถิ่นได้จากการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตต่างๆ ที่ท้องถิ่นสามารถเรียกเก็บได้เองตามกฎหมาย หรืออาจมีหน่วยงานของรัฐหน่วยงาน อื่นจัดเก็บให้

หมายเหตุรายได้จากทรัพย์สิน เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นจากของในปกครองของท้องถิ่นไม่ว่าจะ เป็นของเสีย หรือสิ่งของ อื่นๆ



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

- หมวดรายได้เบ็ดเตล็ดเป็นรายได้ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดใดหมวดหนึ่ง เช่น เงินที่มีผู้อุทิศให้ ค่ารับรอง สำเนาเอกสาร เป็นต้น

ค. รายได้จากทุน

หมวดรายได้จากทุน เป็นรายได้ที่เกิดจากการขายทรัพย์สินของท้องถิ่นซึ่ง สามารถจำหน่ายได้ตามกฎหมาย เช่น ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน เป็นต้น

ง. เงินช่วยเหลือ

หมวดเงินอุดหนุน เป็นรายได้ที่เกิดจากการช่วยเหลือของรัฐบาล หรือหน่วยงานอื่นใดทั้งภาครัฐ และเอกชนตลอดจน กองทุนต่างๆ ที่ไม่เฉพาะเจาะจงให้ท้องถิ่นดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

อนึ่ง การตั้งประมาณการรายรับ ให้ปฏิบัติตามบัญชีการจำแนกประเภทรายรับ ที่กรมการปกครองกำหนดไว้ เท่านั้น การเพิ่มประเภทรายรับใหม่เป็นอำนาจของ กรมการปกครองเท่านั้น

การจำแนก แผนงานและ รวมกลุ่มงานประจำ

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่งบประมาณจะรวบรวมข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว นำมาวิเคราะห์ตามหมวดรายรับ รายจ่ายดังที่กำหนดไว้ข้างต้น และวิเคราะห์ถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินงานตามที่ได้ประมาณการไว้ บรรลุลงตาม แผนงานตามระบบงบประมาณที่ กรมการปกครองกำหนดให้ท้องถิ่นทุกรูปแบบใช้ร่วมกัน ตามภารกิจที่ปรากฏตาม พระราชบัญญัติจำแนกเป็น 4 ด้าน 12 แผนงาน 36 งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนงานและกลุ่มงานประจำ (12 แผนงาน 36 งาน) ด้าน

1. บริหารทั่วไป

1.1 แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

งานวางแผนสถิติและวิชาการ

งานบริหารงานคลัง

1.2 แผนงานการรักษาความสงบภายใน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

งานเทศกิจ

งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

2. บริการชุมชนและสังคม



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

2.2 แผนงานสาธารณสุข

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข

งานโรงพยาบาล งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

2.3 แผนงานสังคมสงเคราะห์

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์

งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

2.4 แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการเคหะและชุมชน

งานไฟฟ้าถนน งานสวนสาธารณะ

งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

งานบำบัดน้ำเสีย

2.5 แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานบริหารทั่วไป

งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

2.6 แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

งานกีฬาและนันทนาการ

งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

3. การเศรษฐกิจ

3.1 แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

3.2 แผนงานการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร

งานอนุรักษ์และป่าไม้



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

4. การดำเนินงานอื่น

4.1 แผนงานงบบกลาง

1. ด้านบริหารทั่วไป ประกอบด้วย แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานการรักษาความสงบภายใน ยอดเงินที่ปรากฏในการตั้งงบประมาณด้านนี้ จะบ่งชี้ถึงภารกิจในแนวทาง การบริหารกิจการทั่ว ๆ ไปของท้องถิ่น และการป้องกันหรือการรักษาความสงบเรียบร้อย ซึ่งมักจะเป็นภารกิจของสำนักปลัด
2. ด้านบริการชุมชนและสังคม ประกอบด้วย แผนงานการศึกษา แผนงานสาธารณสุข แผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ ยอดเงินที่ปรากฏในการตั้งงบประมาณด้านนี้ จะบ่งชี้ถึงภารกิจในการให้บริการชุมชนแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนใน เขตท้องถิ่นตามหน้าที่ของท้องถิ่น ซึ่งมักเป็นภารกิจของกองหรือฝ่ายศึกษา และกอง กรณีฝ่ายสาธารณสุข หรือกองฝ่ายช่าง กรณีสร้างถนนเพื่อแก้ไขปัญหาการคมนาคมภายในตรอก ซอย
3. ด้านการเศรษฐกิจ ประกอบด้วยแผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา แผนงานการเกษตร แผนงานการพาณิชย์ ยอดเงินที่ปรากฏในการตั้งงบประมาณด้านนี้ จะบ่งชี้ถึงภารกิจหรือแนวทางในการที่จะมุ่งพัฒนา ด้านเศรษฐกิจของท้องถิ่นซึ่งมักจะเป็นภารกิจของกองหรือฝ่ายช่างใน การแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบถึงเศรษฐกิจ เช่น ก่อสร้างถนนสายหลักได้ xxxx รวมถึงการจัดตลาดสดให้ประชาชนได้ค้าขายและเป็นรายได้ของท้องถิ่นด้วย
4. ด้านการดำเนินการอื่น ประกอบด้วยงานงบบกลางซึ่งท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ไว้เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายในการที่ท้องถิ่นมีความผูกพันตามกฎหมายที่ต้องจ่าย สำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็น เป็นภารกิจที่สำนักปลัดรับผิดชอบ บริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น การบริหารจัดการขึ้นอยู่กับผู้บริหาร จะมอบส่วนใดให้ดูแลค่าใช้จ่ายประเภทใดในงบบกลาง เนื่องจากไม่มีสำนักปลัด ดังนั้นการตั้งงบประมาณรายจ่ายงบบกลางให้ตั้งตาม ส่วนที่ผู้บริหารองค์การส่วนจังหวัดมอบหมายให้บริหารจัดการ

รูปแบบ งบประมาณ

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

การจัดทำงบประมาณของ ท้องถิ่นทุกรูปแบบต้องจัดทำงบประมาณ ตามแบบของการจัดทำงบประมาณ ซึ่ง กรมการปกครองได้กำหนดขึ้น โดยอาศัยอำนาจตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 6 ตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0313.4/ว 2787 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2542 แบ่งออกเป็น 4ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

- ภาระผูกพันในการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ถ้ามี)
- รายจ่ายที่ท้องถิ่นใช้ในการบริหารงานบุคคล – รายจ่ายที่เป็นงบพัฒนาท้องถิ่น

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย

- บันทึกหลักการและเหตุผลขอการตั้งงบประมาณ
- ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ / ข้อบังคับ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี (ซึ่งเป็นกฎหมายท้องถิ่น ที่อนุมัติให้ท้องถิ่นก่อหนี้ผูกพันหรือใช้จ่ายเงิน งบประมาณที่ตั้งไว้) ยอดรวมรายจ่าย รายจ่ายตามแผนงาน ผู้มีหน้าที่รักษาการตามงบประมาณผู้อนุมัติ หรือผู้ให้ความเห็นชอบแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 3

ประมาณการรายรับ (ซึ่งคาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณที่ตั้งงบประมาณนี้) โดยมีรายละเอียดตั้งที่ยกมาข้างต้น
รายจ่ายตามแผนงาน (ซึ่งจำแนกตามแผนงานที่กำหนดให้) รายละเอียดรายจ่ายตามหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร
ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายตามหน้าที่)

การจัดทำเอกสารงบประมาณและกองหรือฝ่ายต่างๆ ต้องจัดทำเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม
ประกอบด้วยรายละเอียด ทุกหมวด ทุกประเภท ที่ต้องการตั้งจ่าย เพื่อรวบรวมตัวเลขใส่ในรายจ่ายตามแผนงาน และ
อธิบายในรายจ่ายตามหน่วยงาน

ส่วนที่ 4 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ถ้ามี)

การบริหาร งบประมาณ

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายผ่านการพิจารณาของสภา ฯ ผ่านการอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด และมีการ
ประกาศใช้แล้วคณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ งบประมาณมีหน้าที่บริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่ได้ตั้ง
งบประมาณไว้ การก่อหนี้ผูกพันรายจ่ายต่างๆ จะต้องมีการปรากฏในงบประมาณ รายจ่ายหากรายจ่ายบาง
รายการตั้งงบประมาณ ไม่เพียงพอสามารถบริหารงบประมาณโดยการโอนงบ งบประมาณรายจ่ายได้ โดยหน่วยงานที่
ประสงค์จะโอนงบประมาณ ขอตรวจสอบยอดเงินที่คงเหลือ จากหน่วยงานคลังตลอดจน ประสานงานกับหน่วยงาน
เจ้าของงบประมาณ ขอใช้เงินที่เหลืจ่ายหรือไม่จำเป็นต้องจ่ายโอนมา เพิ่มรายการใหม่ที่สำคัญกว่าตามหลักเกณฑ์
ดังนี้ (รูปแบบการโอนตามภาคผนวก 3)

**** ระเบียบ มท ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ข้อ 23 , 24**

- การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกรายการที่ไม่มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ หรือเป็นการ



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

- การโอนงบประมาณรายจ่ายที่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพหรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อำนาจการอนุมัติโอนเป็นของสภาท้องถิ่น

**** ระเบียบ มท ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ข้อ 27**

หรือหากงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้บางโครงการไม่สามารถดำเนินการได้ จำเป็นที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในรายการ ที่ตั้งจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ ท้องถิ่นสามารถแก้ไขคำชี้แจงได้ดังต่อไปนี้ (รูปแบบการแก้ไขคำชี้แจงตามภาคผนวก 4)

- นำข้อมูลเสนอขอรับความคิดเห็นขอคณะผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามแบบ ที่กรมการปกครองกำหนดให้คณะบริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณ เข้าสู่กระบวนการตราเป็นกฎหมายท้องถิ่น (ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ / ข้อบังคับ แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายของท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

การรายงาน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

ตามพระราชบัญญัติและรัฐธรรมนูญ ฯ แม้ท้องถิ่นจะเป็นองค์กรที่มีอิสระแต่ต้องยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาลกลาง ดังนั้นการรายงานจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการที่รัฐบาลใช้กำกับดูแล และนอกจากนี้ยังเป็นส่วนสำคัญที่ประชาชน จะสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารท้องถิ่นได้กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้ท้องถิ่นรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามท้องถิ่นได้ตั้งงบประมาณไว้ดังนี้

1. ให้ท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ
2. การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการโอนหรือแก้ไข ฯ แล้วให้ประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวันสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้แจ้งแก่นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ
3. เมื่อสิ้นงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรายรับรายจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น

- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการที่ไม่มีผลกระทบ ต่อการเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพของรายการใน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือมิใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างในรายการ ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือมิใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างในรายการที่เป็น ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอำนาจการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้เป็นของคณะผู้บริหารท้องถิ่น



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

- โดยปกติท้องถิ่นจะต้องใช้จ่ายเงินประมาณได้ภายในปีงบประมาณ (ภายใน 30 กันยายน) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากท้องถิ่นไม่สามารถใช้จ่ายเงินไม่ทัน ท้องถิ่นสามารถขออนุมัติเบิกตัดปีได้ และในกรณีเงินที่ได้เบิกตัดปีไว้นี้ หากท้องถิ่นมีความประสงค์จะโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง ท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติให้เบิกตัดปีรายการนั้น ๆ ไว้

**** ระเบียบ มท ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ข้อ 31**

วิธีการจัดทำ งบประมาณ รายจ่าย เพิ่มเติม

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่งบประมาณทำหนังสือสอบถามว่า มีหน่วยงาน (กองหรือฝ่าย) ใดมีความประสงค์จะใช้จ่ายงบประมาณ เพิ่มเติมให้เสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

**** แบบที่กำหนดตาม หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0313.4/ว 2787 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2542 (ภาคผนวก 1)**

- นำข้อมูลเสนอขอรับความคิดเห็นชอบจากคณะผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำเป็นร่าง งบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติมต่อสภาท้องถิ่นได้ภายในปีงบประมาณ เข้าสู่กระบวนการตราเป็นกฎหมายท้องถิ่น (ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ / ข้อบังคับ แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ของท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

**** รายละเอียดปรากฏตามบัญชีการจำแนกที่ ภาคผนวก 5**

การรายงาน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

ตามพระราชบัญญัติและรัฐธรรมนูญ ฯ แม้ท้องถิ่นจะเป็นองค์กรที่มีอิสระ แต่ต้องยังคงอยู่ในความกำกับดูแลของรัฐบาลกลาง ดังนั้นการรายงานจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการที่รัฐบาลใช้กำกับดูแล และนอกจากนี้ยังเป็นสิ่งสำคัญที่ประชาชนจะสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามท้องถิ่นที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ดังนี้

1. ให้ท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ

**** ระเบียบ มท ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ข้อ 39**

2. การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการโอนหรือการแก้ไข ฯ แล้วให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ



รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการ รับเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย

** ระเบียบ มท ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ข้อ 40

ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่กรมการปกครอง กำหนดแล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่าย ดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมการปกครองทราบ

จบวิชาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย



หัวหน้าสถานีปลัด (นักบริหารงานเทศบาล 7)

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กำกับ ตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานีปลัดเทศบาลตำบลเขาดิน และปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี ปลัดเทศบาลตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลเขาดิน

๑.๓ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๔ งานทางนิติการที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมายร่างพิจารณาตรวจสอบร่างข้อเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานธุรการ

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๗ งานทะเบียนราษฎร

๑.๘ งานปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

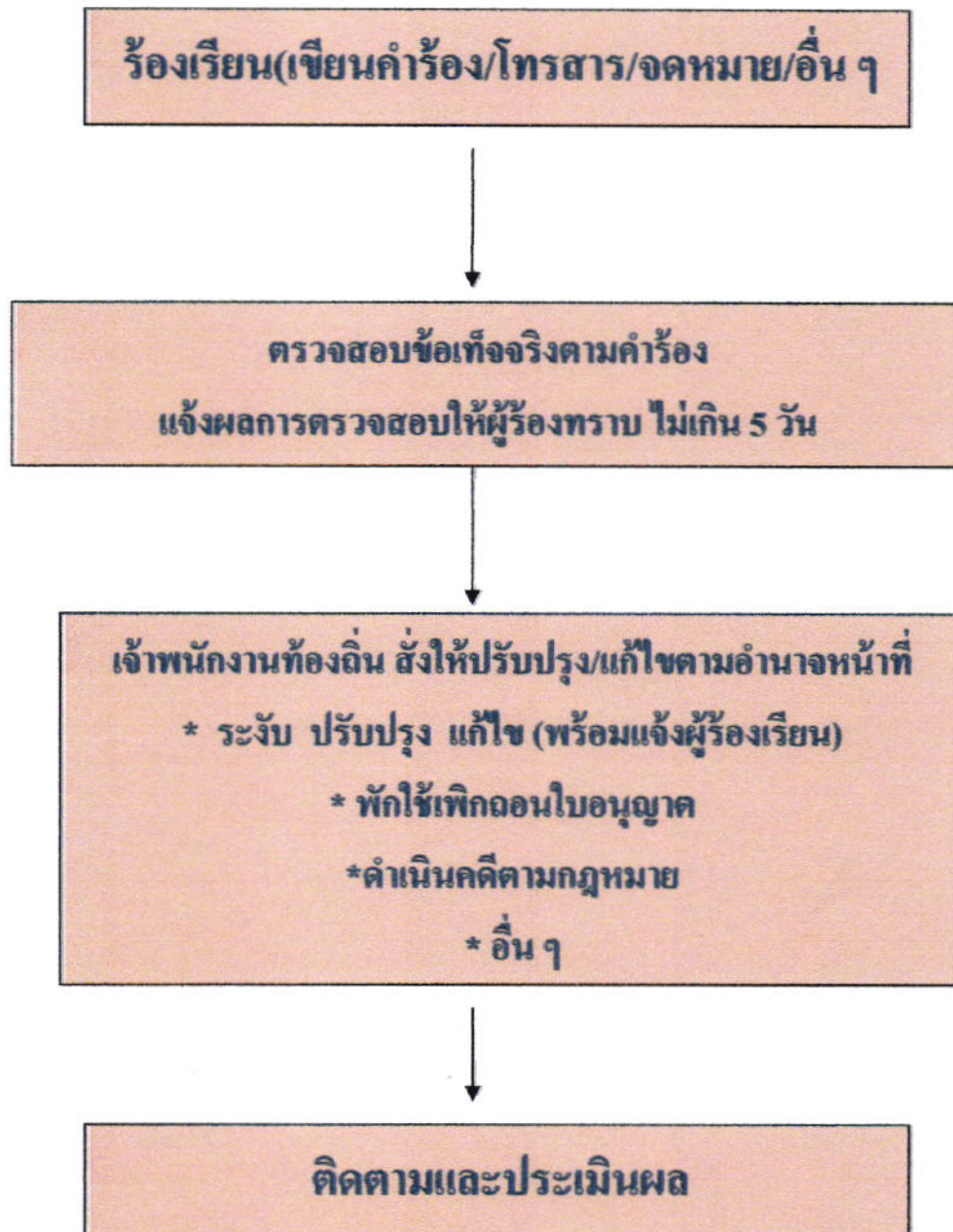
๑.๑๐ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

1.11 งานแผนและงบประมาณ

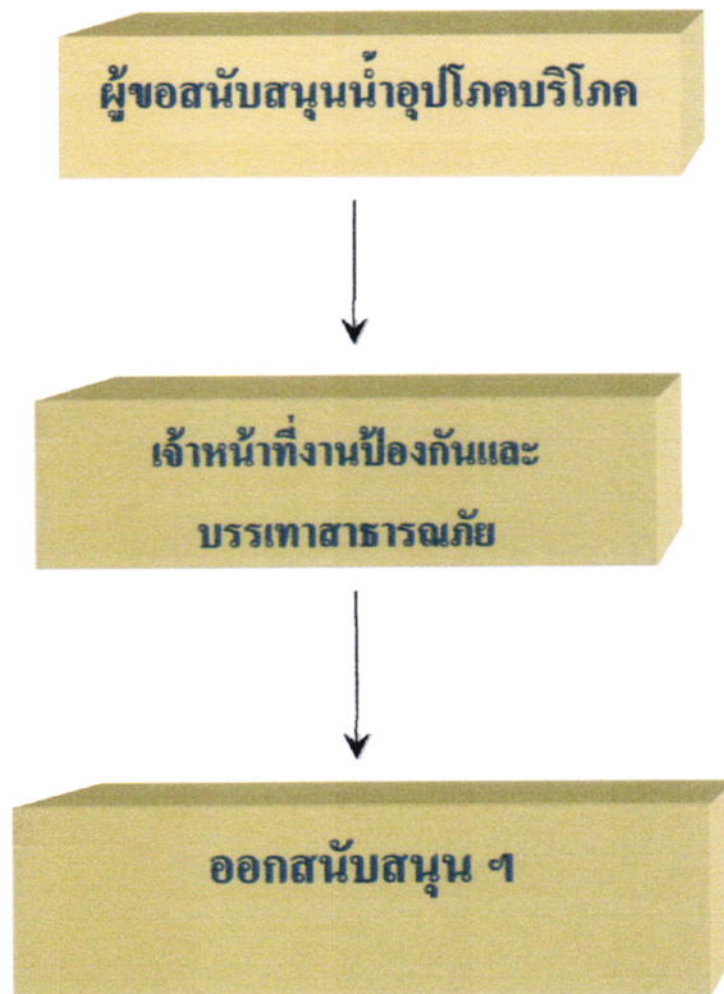
1.12 งานกิจการสภาเทศบาล

๑.๑3 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่างๆ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
(โดย กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)



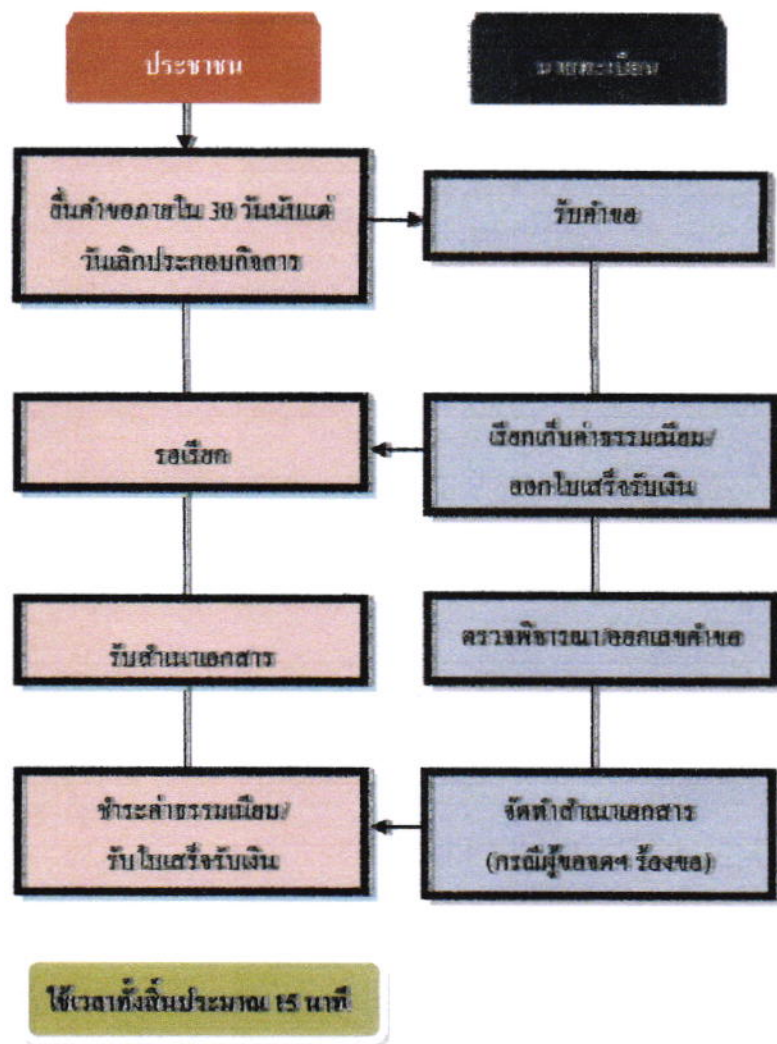
แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



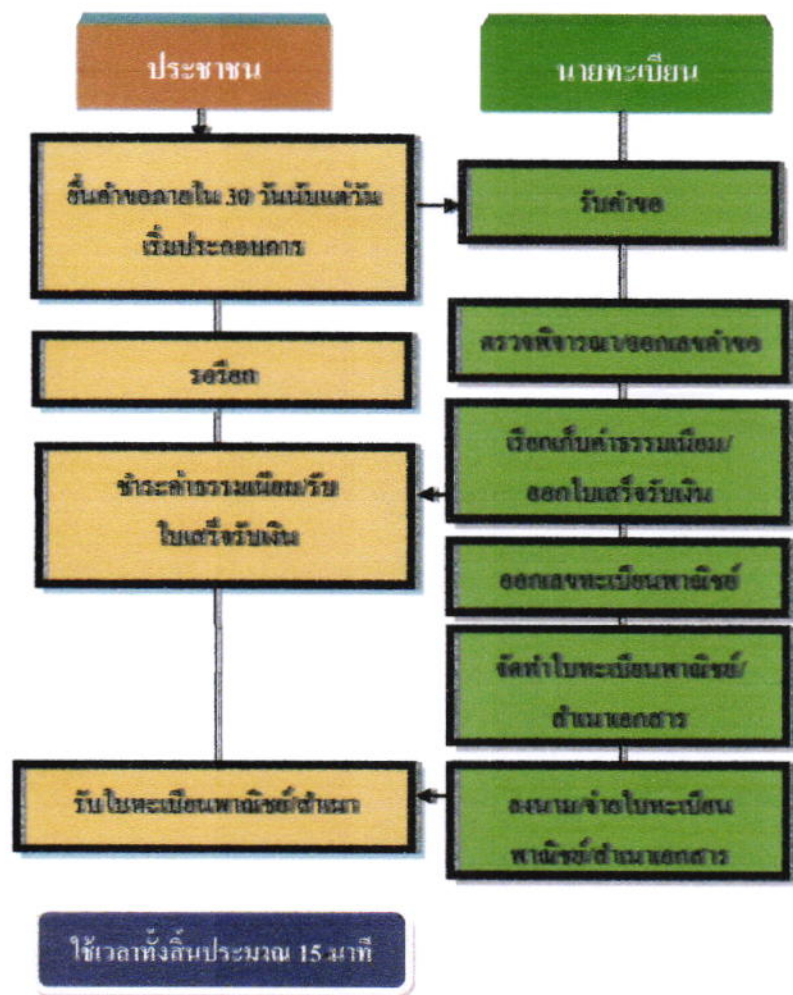
3 ชั่วโมง/ราย

กรณีเร่งด่วนออกสนับสนุนในทันที

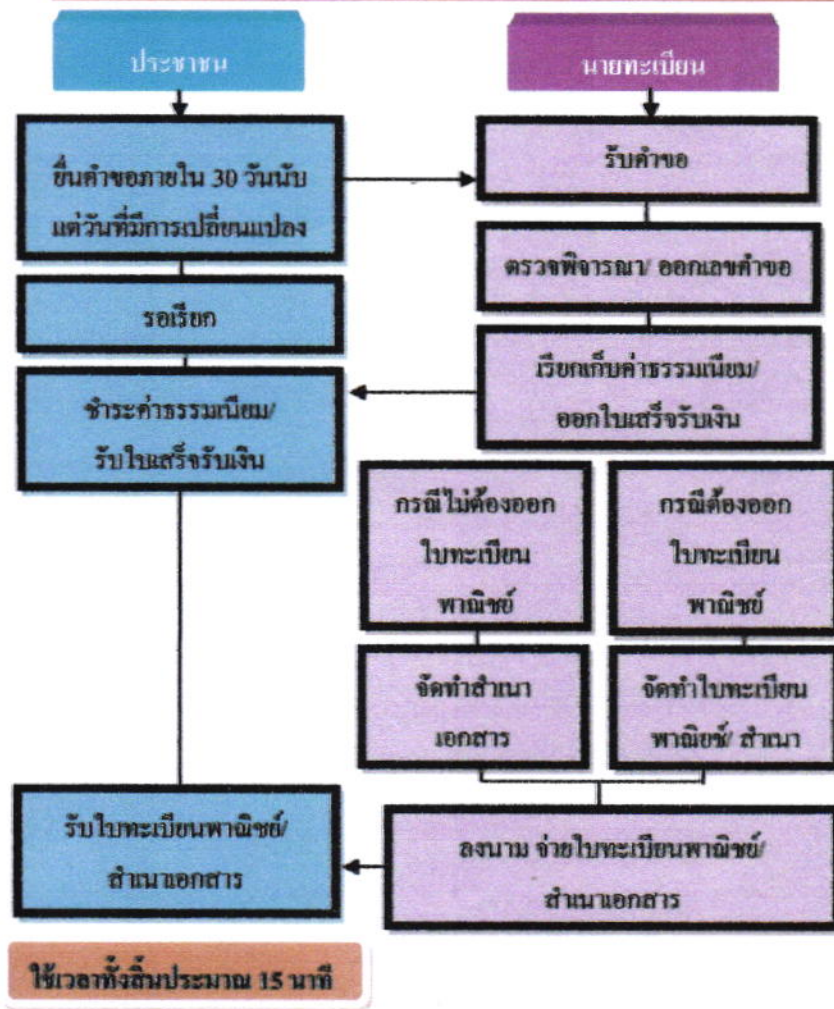
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งเดิม)



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง
รายการจดทะเบียน

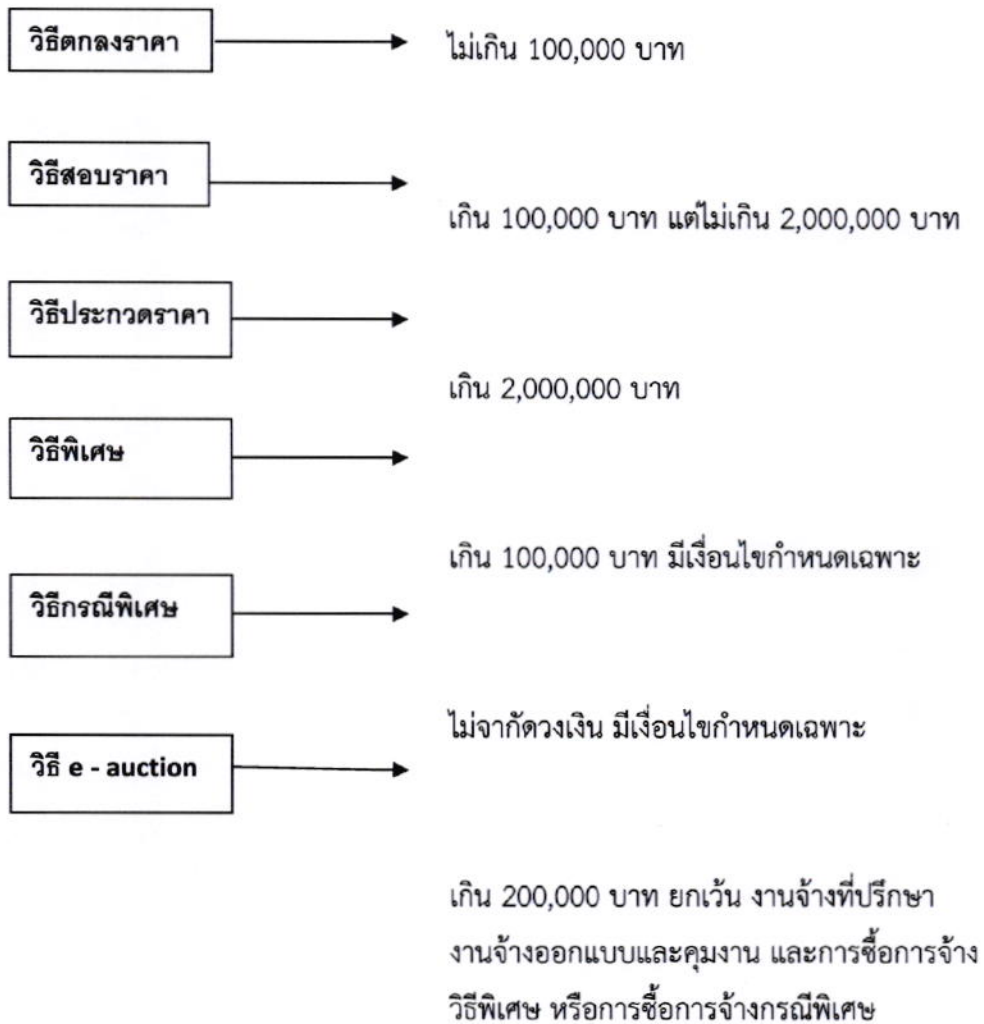




นักวิชาการพัสดุ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

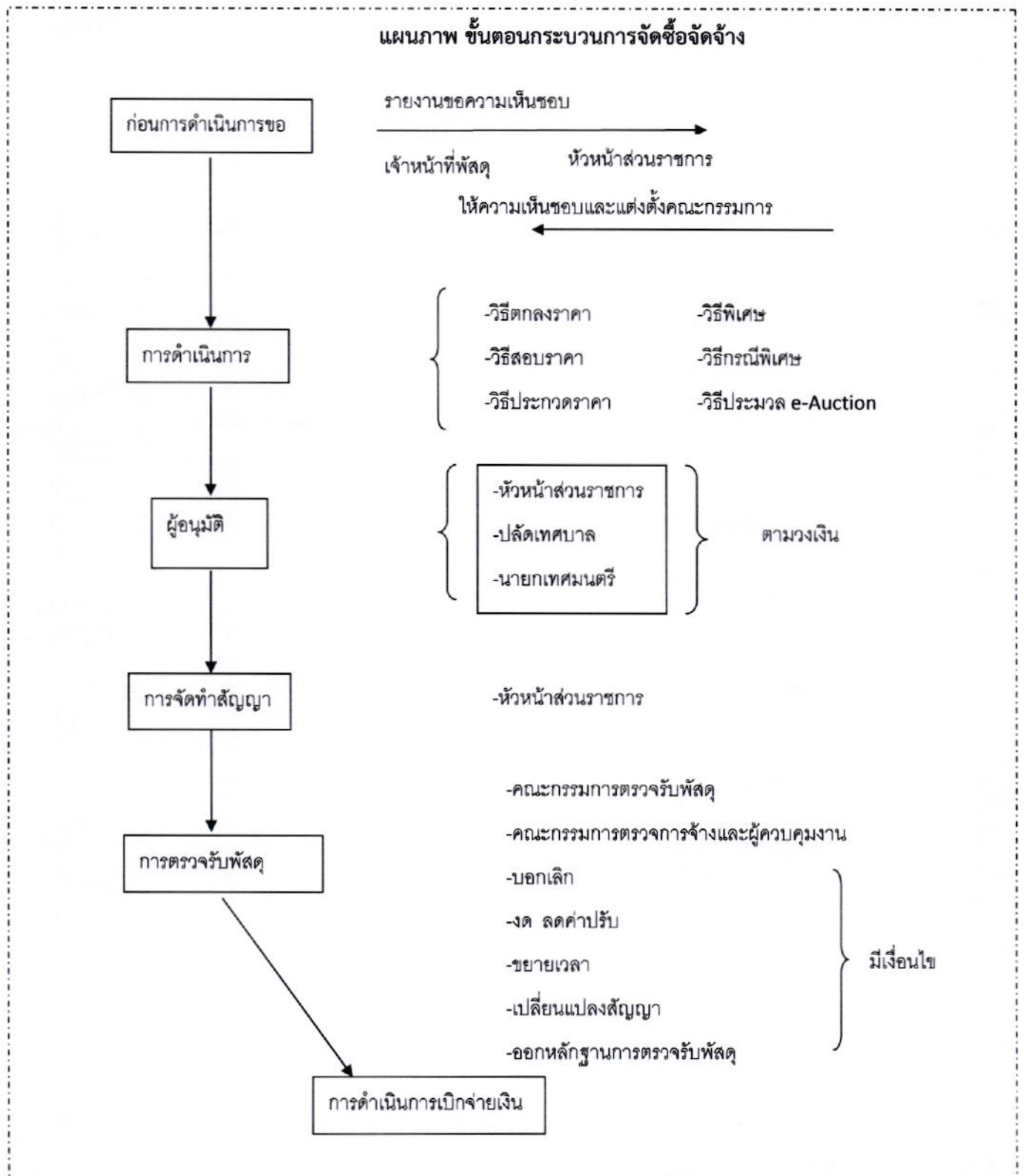
แผนภาพ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง





นักวิชาการพัสดุ

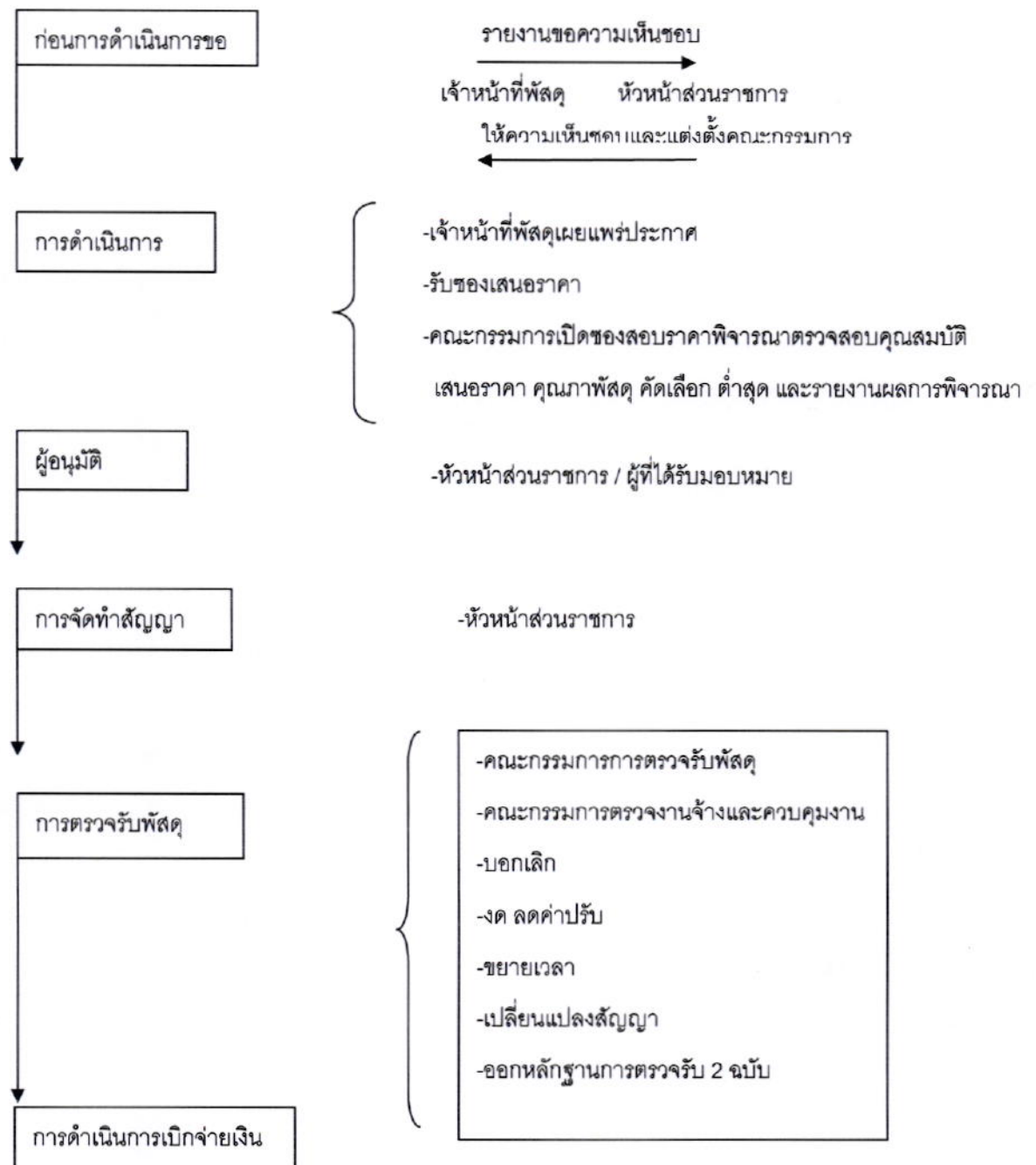
แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง





นักวิชาการพัสดุ

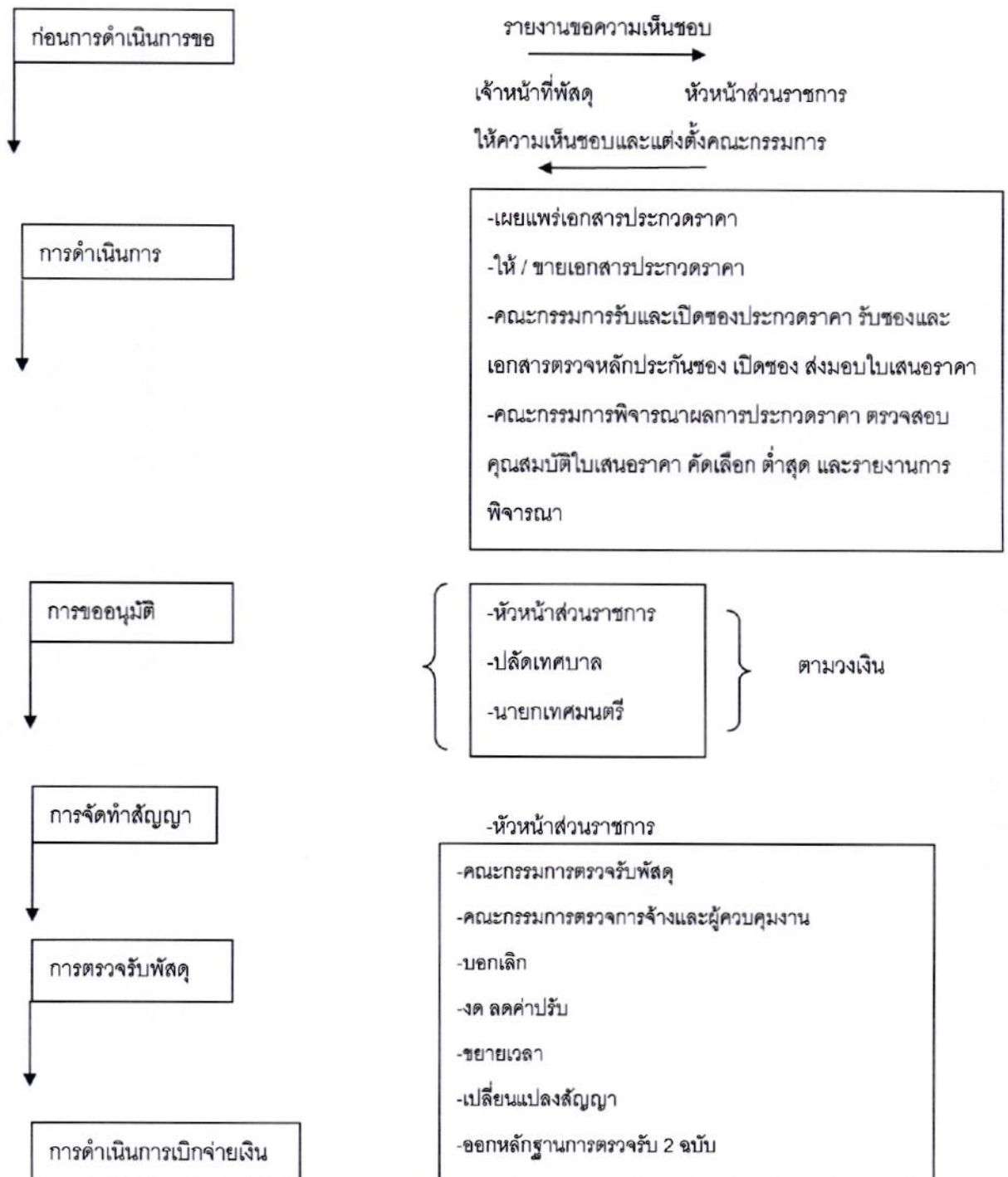
แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา





นักวิชาการพัสดุ

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคา





เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ของเทศบาลหรือเมืองพัทยา และโครงการระดับชาติระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจหลัก

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

1. ประชาคมหมู่บ้าน
2. รวบรวมนำข้อมูลปัญหา / ความต้องการ / โครงการจากการประชาคมหมู่บ้าน เพื่อประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต.และคณะกรรมการพัฒนา อบต.
3. ประชาคมระดับตำบล
4. ประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี
5. รายงานอำเภอ จังหวัด กระทรวงทราบ
6. ประกาศให้ทราบเป็นแผนพัฒนาตำบล
7. ฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นข้อบัญญัติ
8. เสนอให้สภาเทศบาล ให้ความเห็นชอบ
9. ผู้ว่าราชการอนุมัติ
10. นายกเทศมนตรี ลงนามประกาศเป็นข้อบัญญัติ
11. ฝ่ายบริหารจัดการบริหารโครงการ -จัดทำเอง -สนับสนุนงบประมาณ
12. ประชาชนติดตามโครงการต่าง ๆ -ตรวจสอบงบประมาณ -เสนอโครงการ



เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ภารกิจรอง

คือข้อมูลระบบสารสนเทศ ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ระบบ E-Plan โดยใช้

Username.....Password.....

2. รายงานข้อมูลยาเสพติด

Username.....Password.....

3. ข้อมูลระบบเลือกตั้ง

Username.....Password.....

4. ข้อมูลโครงการระบบกลาง ของ อปท.

Username.....Password.....

5. ระบบ e-lans โดยใช้

Username.....Password.....



เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำ บัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

สำนักปลัด งานทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด

1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
4. มอบสูติบัตรและหลักฐานคืนผู้แจ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชน ของบิดาและมารดา(ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิด(ถ้ามี)

การแจ้งตาย

1. เจ้าบ้านหรือผู้ที่พบศพ แจ้งต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
4. มอบมรณะบัตรและหลักฐานคืนผู้แจ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการตาย(ถ้ามี)

การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)

1. เจ้าบ้านหรือผู้ต้องการย้ายที่อยู่ แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสาร



เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ย้ายออกตนเอง

การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)

1. เจ้าบ้านหรือผู้ต้องการย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
4. มอบเอกสารและหลักฐานคืนผู้แจ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่ต้องการย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้า
4. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2

การแจ้งย้ายที่อยู่ (ปลายทางอัตโนมัติ)

1. ผู้ต้องการย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ใหม่พร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
4. มอบเอกสารและหลักฐานคืนผู้แจ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่ต้องการย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
4. หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าจากเจ้าบ้าน

การกำหนดเลขที่บ้านใหม่

1. เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่พร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและ สภาพความเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรกำหนด

2. กรณีขอเปลี่ยนเลขที่บ้านเนื่องจากเลขที่บ้านเดิมไม่เหมาะสมหรือเลขที่บ้านเดิมซ้ำกับเลขที่บ้านอื่น



เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
3. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร (ถ้ามี)

การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาหรือเจ้าตัวแ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแ้งพร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร
3. ดำเนินการแก้ไขรายการในทะเบียนราษฎร ให้ถูกต้อง
4. มอบหลักฐานคืนผู้แ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้แ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่ต้องการแก้ไข
3. เอกสารราชการที่ใช้อ้างอิงการแก้ไข

การตรวจ/คัด/รับรองรายการบุคคลและสำเนาทะเบียนบ้าน

1. เจ้าบ้าน เจ้าตัว หรือผู้มีส่วนได้เสียแ้ง ต่อนายทะเบียนผู้รับแ้งพร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
4. มอบเอกสารและหลักฐานคืนผู้แ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบหมาย
3. หนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)

การแจ้งเกิดเกินกำหนดและการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน

1. เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือเจ้าตัว ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนผู้รับแ้งพร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและ สอบสวนข้อเท็จจริงจากบุคคลที่น่าเชื่อถือ
3. นายทะเบียนรวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายอำเภอท้องที่



เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา(ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิด(ถ้ามี)
4. บันทึกการสอบสวนบุคคลที่น่าเชื่อถือ

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

1. เจ้าบ้านหรือผู้มีส่วนได้เสียแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสาร
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและ
สอบสวนข้อเท็จจริงจากบุคคลที่น่าเชื่อถือ
3. ดำเนินการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
4. มอบเอกสารและหลักฐานคืนผู้แจ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
2. หลักฐานประกอบการพิจารณา(ถ้ามี)
3. บันทึกการสอบสวนบุคคลที่น่าเชื่อถือ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

แจ้งเกิด

(แจ้งเกิด(พร้อมชื่อคนเกิดตามหลักการตั้งชื่อบุคคล) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด)

ผู้แจ้ง(เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา)

มอบสูติบัตร (ใบเกิด)

ตอนที่ 1

พร้อมหลักฐาน

คืนผู้แจ้ง

แจ้งการเกิดพร้อมหลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัว ฯ ของผู้แจ้ง บิดา มารดา
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)

นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีคนเกิด

(นายทะเบียน,ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ)

- นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน
- เพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

10 นาที/ราย

จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาหิน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

แจ้งตาย

(เมื่อมีคนตายในบ้าน แจ้งตายภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือพบศพ)



10 นาที/ราย

จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาดิน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

แจ้งย้ายที่อยู่(ย้ายเข้า)

(แจ้งย้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออกหรือย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน)

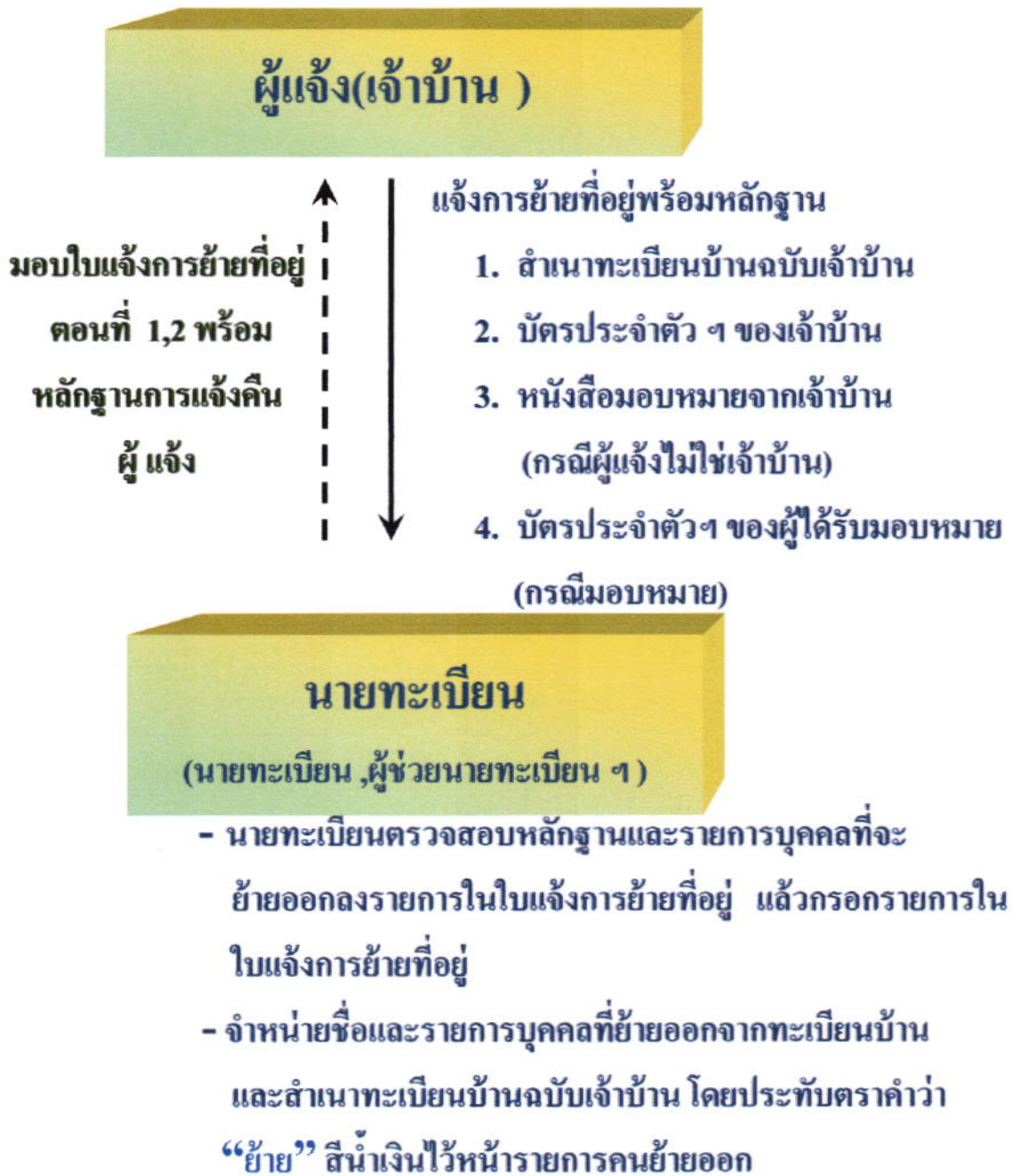


10 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

แจ้งย้ายที่อยู่(ย้ายออก)

(แจ้งย้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออกหรือย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน)



10 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

การแจ้งย้ายปลายทาง

(การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเดิม)

ผู้ย้ายที่อยู่

ขั้นตอนการติดต่อ

- ยื่นหลักฐานค่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่จะย้ายเข้า
- นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้าแล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตร ๑ แก่ผู้แจ้ง
- เมื่อได้รับใบตอบรับ (ท.ร.6 ตอน 2) จากสำนักทะเบียนต้นทาง จึงแจ้งผู้ย้ายที่อยู่นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน มาดำเนินการเพิ่มชื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนบ้าน

แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางพร้อมหลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัว ๑ ของผู้แจ้งย้าย
3. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่
4. บัตรประจำตัว ๑ ของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
5. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถดำเนินการแจ้งย้ายได้)
6. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีผู้ย้ายที่อยู่มอบผู้อื่น เช่น ญาติพี่น้อง สามี ภรรยา มาดำเนินการแทน)

นายทะเบียนแห่งท้องถิ่นที่ไปอยู่ใหม่

(นายทะเบียน ,ผู้ช่วยนายทะเบียน ๑)

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่ ระหว่างสำนักทะเบียน ON - LINE ที่จัดทำทะเบียนบ้านแบบสมุดพก ทั้งที่อยู่เดิมและที่อยู่ใหม่

จะสามารถแจ้งย้ายผ่านระบบคอมพิวเตอร์เสร็จภายใน 10 นาที

10 นาที/ราย

จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาหิน



นักวิชาการจัดเก็บรายได้

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเขาดินจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบ ยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.1)



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12)

ติดต่อได้ที่ กองการคลัง ชั้น 3

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.5)



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.11)

ติดต่อได้ที่ กองการคลัง ชั้น 3

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)

ติดต่อได้ที่ กองการคลัง ชั้น 3

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย



นายช่างโยธา

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนด แนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะ ดูแล ตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง

๑.๔ การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและ เรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๒

๑.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



นายช่างโยธา

งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๑ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง

๒.๒ การขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๒

๒.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๒.๖ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลกิจการประปาของ เทศบาลตำบลเขาดิน

แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคลองคู คลื่น้ำ สร้างเขื่อน

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้ากองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ทราบต่อไป