



ประกาศเทศบาลตำบลช้างซ้าย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจความนัยมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๗ ,ข้อ ๒๕๒,ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลช้างซ้ายประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ดังนั้นจึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลช้างซ้าย รายละเอียดดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับ เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อสืบคำวินิจฉัย หรือเป็นกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล ตามที่ปลัดเทศบาลมอบอำนาจให้ดูแล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับ เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อสืบคำวินิจฉัย หรือเป็นกรณีพิเศษอื่นใด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดเทศบาล มี หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๓ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงภาระงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานดูแล จัดหา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๔) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๖) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี
- (๗) งานเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๘) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับ
- (๓) การสรรหาพนักงานจ้าง
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๕) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๖) การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง

(๗) การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ทะเบียนประวัติ การรับราชการ คณะบริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

- (๘) การควบคุม การลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๙) การวางแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๑๐) การพัฒนาบุคลากร
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- (๔) การประสานข้อมูล ประมาณข้อมูล ประกอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานตรวจสอบภายใน
- (๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) การเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๘) การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๙) งานงบประมาณ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- (๓) งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- (๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- (๕) งานวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
- (๖) งานตรวจข้อบัญญัติ และระเบียบของเทศบาล
- (๗) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี
- (๘) งานวินัยข้าราชการ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์เบี้ยคนชรา คนพิการทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน สตรี
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานพัฒนาสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๗) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น
- (๘) งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- (๙) งานจัดทำจัดทำข้อมูลสถิติชุมชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) บริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๒) ให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสารผู้มาติดต่อ ให้การต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลและรัฐบาล
- (๓) งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงาน และประชาชนที่ได้รับทราบ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาของเทศบาลทั้งก่อนและหลังดำเนินการ
- (๕) เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- (๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- (๘) งานส่งเสริม และเผยแพร่ การท่องเที่ยวของเทศบาล
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- (๔) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- (๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๘) งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในกิจกรรม โครงการต่างๆ
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตราย
- (๓) การควบคุม ป้องกันทางอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม อันจะมีผลต่อสุขภาพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) อาชีวอนามัย
- (๕) การดำเนินการให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย และขยะที่เป็นอันตรายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- (๖) การวางแผน และพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๗) ดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลช้างซ้าย
- (๘) งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ
- (๙) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๐) การขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๑) การป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๒ งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการควบคุมดูแลการจัดการศึกษาและติดตามตรวจสอบการประกันคุณภาพทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การจัดทำและควบคุมการจัดทำบัญชี ฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานกิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- (๗) งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา งานกีฬาและนันทนาการ
- (๘) งานสารสนเทศทางการศึกษาของท้องถิ่น
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) งานส่งเสริม รักษาและธำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) งานส่งเสริมกิจการด้านศาสนา
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองคลัง โดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำฎีกา งานบันทึกข้อมูล งานจัดเก็บรายได้ ค่าภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- (๒) งานจัดทำฎีการะบบมือ และระบบ e-laas
- (๓) บันทึกข้อมูลต่างๆ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๕) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๖) การตรวจสอบ และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๗) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด
- (๘) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- (๙) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย ภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕)
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)
- (๙) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๐) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน
- (๑๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

- (๑๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๑๕) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองคลัง โดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดซื้อ และจัดจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการจ่ายพัสดุ และเก็บพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์
- (๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๘) การจำหน่ายพัสดุ / การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มี หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ
- (๒) บันทึกข้อมูล จัดทำหนังสือราชการ จัดทำฎีกาของส่วนราชการ
- (๓) งานสวัสดิการ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุม ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ฝาย สะพาน และงานภาคสนาม
- (๒) ควบคุมและจัดทำแผน ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาความสะอาดเขตทาง คลอง
- (๓) ควบคุม สั่งการ การจัดสถานที่งานรัฐพิธี งานประเพณี และกิจกรรมของเทศบาล
- (๔) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง และสะพาน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำผังเมือง
- (๒) ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคาโครงการต่างๆ
- (๓) ร่างโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
- (๖) สำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๗) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ การเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การสอบทานและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชี และการปฏิบัติงาน
- (๔) การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๕) การงานประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
- (๖) รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ พร้อมทั้งความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
- (๗) การติดตามผลการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้รับตรวจ เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงให้ถูกต้อง
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิชัย สุบรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย