



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์ไชย ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น
(ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่
๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลโพธิ์ไชย กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การ
แบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบ
แล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลโพธิ์ไชย
จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อ
รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ
เทศบาลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้
ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็น
ปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้า
ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการ
มอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการ
แทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็น
ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ
เทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ
และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติ
ราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๕) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๙) งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลนครขอนแก่น
- (๑๐) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๑๑) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศ
- (๑๒) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๓) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้การบริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของ เทศบาล
- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองต่อหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- (๖) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย, การโอน, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๒) งานสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๓) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๔) งานดำเนินการคดีฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๕) งานกิจการประชุมสภา เทศบาล ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทางการเมืองทุกระดับ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

(๑๐) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(๑๑) งานการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘

(๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งๆที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

(๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา

และระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๒) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๓) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๘) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)

(๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรกรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางการส่งเสริมการเกษตรพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ส่งเสริม ถ่ายทอด และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืดและปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการร่วมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร การสร้างกระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วมเครือข่ายและให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการพัฒนาชุมชนและพึ่งพาตนเองมากขึ้น

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร

(๕) ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรและการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัย
ธรรมชาติ

- (๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่
- (๗) ให้ความรู้เรื่องปรับปรุง บำรุง การคัดเลือก และการขยายพันธุ์พืชและสัตว์
- (๘) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร เช่น เรื่องยาฆ่าแมลง,การใช้ปุ๋ย,การใช้สารเคมี
- (๙) งานประสานงานระหว่างเกษตรกรกับภาครัฐและเอกชน
- (๑๐) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร เช่น เรื่องยาฆ่าแมลง,การใช้ปุ๋ย,การใช้สารเคมี
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษาการส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล
 - (๒) งานอนามัยโรงเรียน
 - (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
 - (๔) งานวางแผนครอบครัว
 - (๕) งานโภชนาการ
 - (๖) งานสุขภาพจิต และอาชีวะอนามัย
 - (๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
 - (๘) จัดการฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง
 - (๙) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
 - (๑๐) การอนามัยชุมชน
 - (๑๑) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
 - (๑๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
 - (๑๓) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๑๔) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
 - (๑๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - (๑๖) งานสุสานและฌาปนสถาน
 - (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานงานคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สินงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

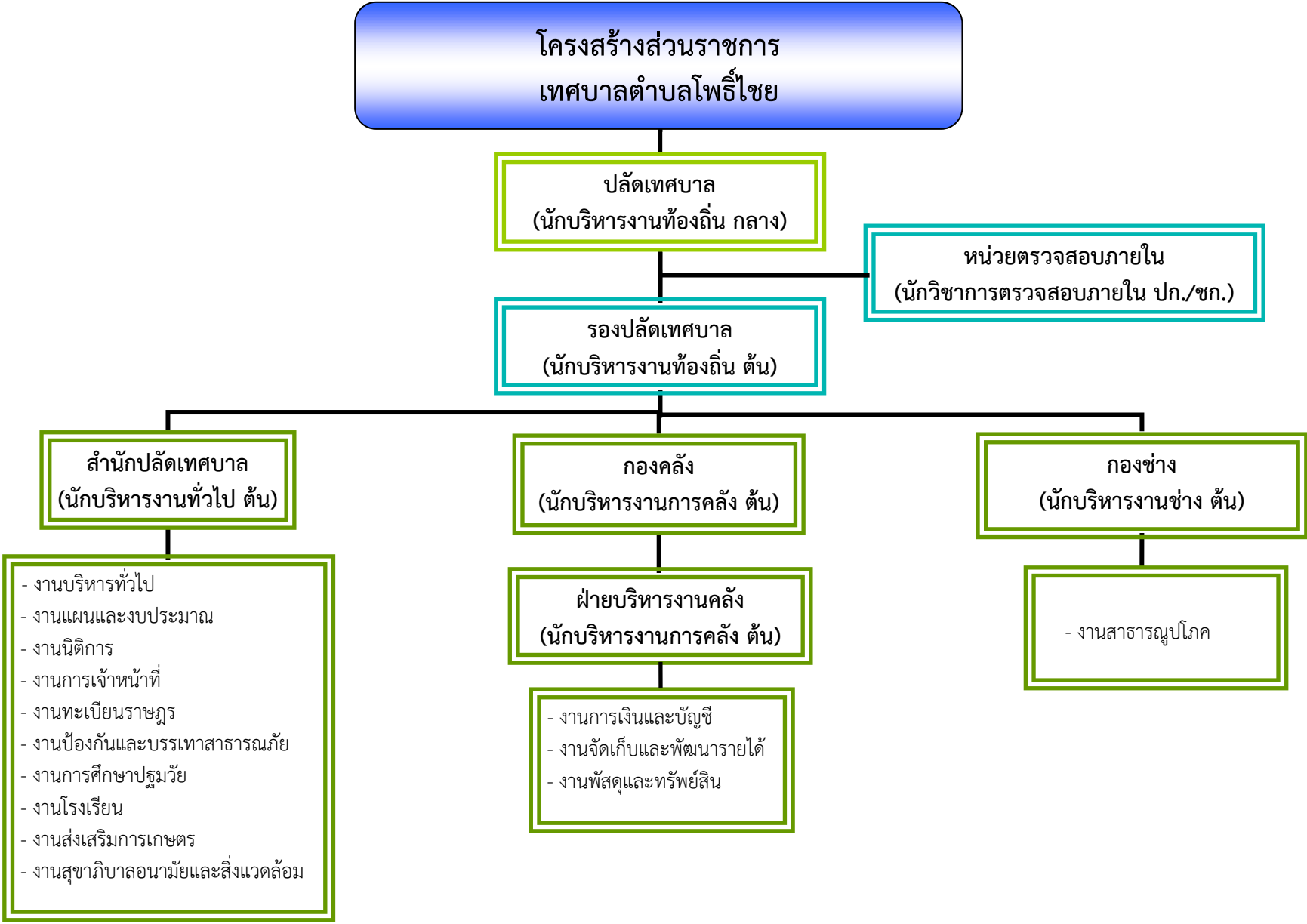
- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

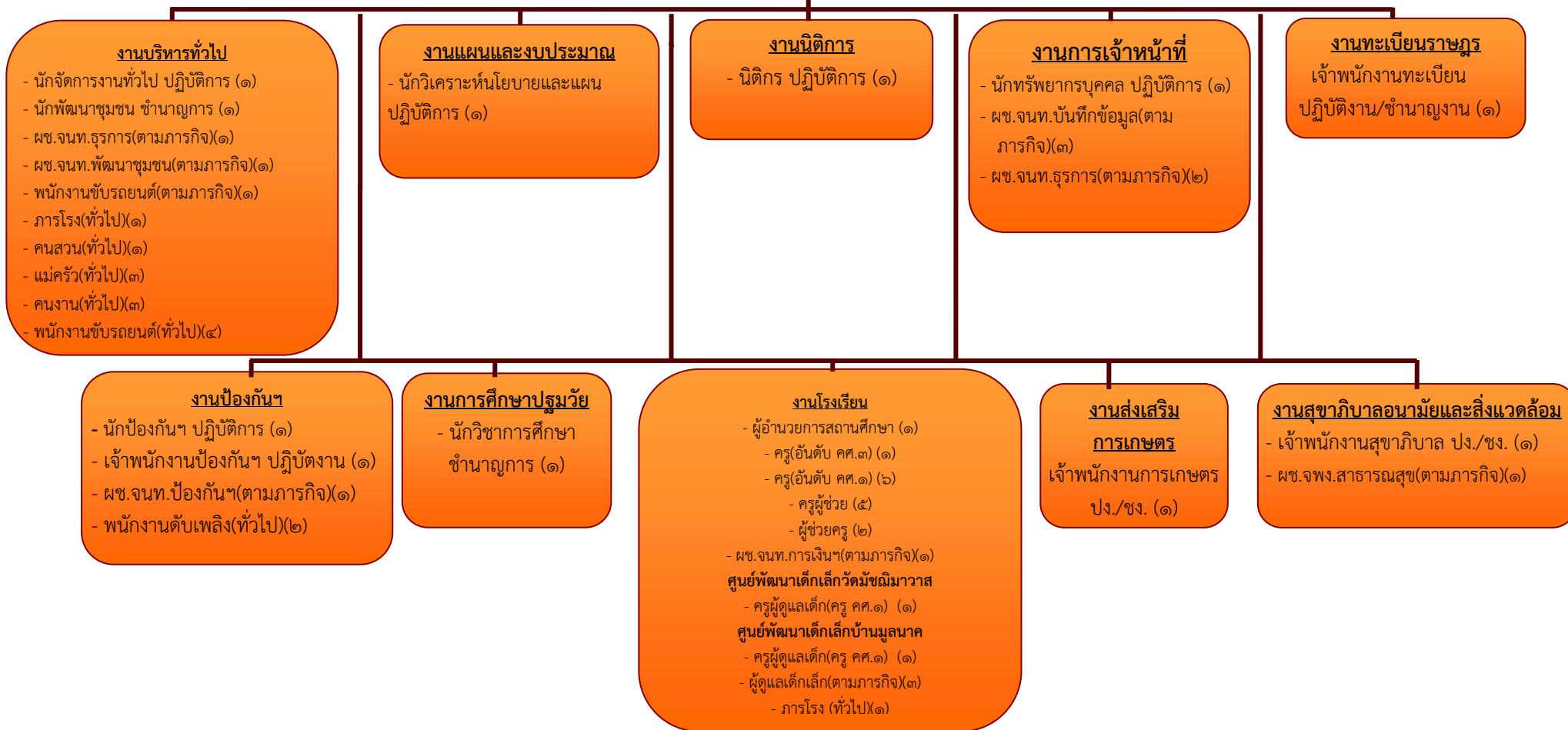
(นางอุ้นเรือน สามหมอ)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ไชย

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ต้น)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๕	๒	-	-	๔	-	-	๑๕	-	๑๖	๑๕	๕๘

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	๔	-	๑๑

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ต้น)(๑)

งานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธา ชำนาญงาน (๑)
- ผช.ช่างโยธา (ตามภารกิจ)(๑)
- ผช.ช่างไฟฟ้า (ตามภารกิจ)(๑)
 - คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๒)
- คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (๓)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-		๑	-	-	๒	๕	๙

