



ประกาศเทศบาลตำบลนางลือ  
เรื่อง แบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลนางลือ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลนางลือ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลนางลือ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ข้อ ๒ ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน

ราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



ข้อ ๓ การแบ่งส่วนราชการ กำหนดเป็นงานภายในสำนักปลัดเทศบาล กอง หรือส่วนราชการ ที่มีชื่ออย่างอื่น

(๑) สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารงานสาธารณสุข และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้กำหนดเป็นงานภายในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

(๑.๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๑.๑.๓) งานสวัสดิการสังคม

(๑.๑.๔) งานบริหารงานสาธารณสุข

(๑.๑.๕) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑.๑.๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตามข้อ (๑.๑.๑) - (๑.๑.๖) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้กำหนดเป็นงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

(๑.๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๒.๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๒.๓) งานรักษาความสงบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตามข้อ (๑.๒.๑) - (๑.๒.๓) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานนิติการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้กำหนดเป็นงานภายในฝ่ายปกครอง ดังนี้

(๑.๓.๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(๑.๓.๒) งานนิติการ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตามข้อ (๑.๓.๑) – (๑.๓.๒) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

(๒.๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้กำหนดเป็นงานภายในฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

(๒.๑.๑) งานบริหารงานคลัง

(๒.๑.๒) งานการเงินและบัญชี

(๒.๑.๓) งานระเบียบการคลัง

(๒.๑.๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๒.๑.๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒.๑.๖) งานทะเบียนทรัพย์สิน

(๒.๑.๗) งานจัดหาพัสดุ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตามข้อ (๒.๑.๑) – (๒.๑.๗) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้กำหนดเป็นงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๒.๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒.๒.๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒.๒.๓) งานพัฒนารายได้

(๒.๒.๔) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตามข้อ (๒.๒.๑) – (๒.๒.๔) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง ให้กำหนดเป็นงานภายใน ดังนี้

(๓.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๓.๒) งานสาธารณูปโภค

(๓.๓) งานวิศวกรรมโยธา

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตามข้อ (๓.๑) - (๓.๓) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลนางลือ ที่ได้ออกไว้ก่อนประกาศฉบับนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอำนาจ พบพาน)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ