ประกาศเทศบาลตำบลเจ้าพระยา
เรื่อง แบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเจ้าพระยา 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 ๒๕๓/๑ ข้อ ๒๕๖ และข้อ ๒๕๗ 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 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลเจ้าพระยา 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 ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย 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 ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน 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 ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล 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 เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ การกำหนดเป็นงานภายในสำนักปลัดเทศบาล กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๑) สำนักปลัดเทศบาล การกำหนดเป็นงาน ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

(๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๑.๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๔) งานนิติการ

(๑.๕) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑.๖) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(๑.๗) งานพัฒนาชุมชน

(๑.๘) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑.๙) งานบริหารงานสาธารณสุข

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ตามข้อ (๑.๑) – (๑.๙) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง การกำหนดเป็นงาน ภายในกองคลัง ดังนี้

(๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒.๒) งานบริหารงานคลัง

(๒.๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒.๔) งานการเงินและบัญชี

(๒.๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๒.๖) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ตามข้อ (๒.๑) – (๒.๖) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง การกำหนดเป็นงาน ภายในกองช่าง ดังนี้

(๓.๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๓.๒) งานแบบแผนและก่อสร้าง

(๓.๓) งานสาธารณูปโภค

(๓.๔) งานวิศวกรรมโยธา

(๓.๕) งานผังเมือง

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ตามข้อ (๓.๑) – (๓.๕) ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเจ้าพระยา ที่ได้ออกไว้ก่อนประกาศฉบับนี้ ให้ยกเลิก และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุชีรา แนบสนิทธรรม)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเจ้าพระยา