



ประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย
เรื่อง กำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมืองกระปี่ จังหวัดกระบี่

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ (เทศบาลประเภทสามัญ) ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ๑.๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๒.๒ งานนิติการ
- ๑.๒.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๓.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓.๓ งานพัสดุ
- ๑.๓.๔ งานธุรการ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๒.๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑.๔ งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- ๒.๒.๑ งานการซื้อและการจ้าง
- ๒.๒.๒ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๒.๒.๓ งานจำหน่ายพัสดุ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม
- ๓.๑.๒ งานผังเมือง
- ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๔ งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนงาน การประมวลวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังรักษาโรค การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ การประสานและติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒ งานธุรการ

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๕.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ
- ๕.๑.๒ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- ๕.๑.๓ งานระบบสารสนเทศ
- ๕.๑.๔ งานศึกษาปฐมวัย
- ๕.๑.๕ งานโรงเรียน
- ๕.๑.๖ งานงบประมาณ
- ๕.๑.๗ งานพัสดุ
- ๕.๑.๘ งานธุรการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโชคนรินทร์ ขาวเหลือง)
นายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย