



ประกาศเทศบาลตำบลแหลมสัก

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลแหลมสัก อำเภออ่าวลึก จังหวัดกระบี่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ซึ่งกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลแหลมสัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานแผนและงบประมาณ
- ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองคลังเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เทศบาลจึงได้กำหนดให้มีภารกิจอำนาจหน้าที่หลักๆ เพื่อบริหารงานและภารกิจดังที่กล่าวมา ได้แก่

- ๒.๑ งานธุรการ
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัสดุ
- ๒.๔ งานพัฒนารายได้
- ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานก่อสร้าง ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม วางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการและกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาก่อสร้าง งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมืองและจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานผลิตน้ำประปา จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า งานควบคุมพัสดุ งานดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งานจัดทำเอกสาร ทะเบียน รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๑ งานธุรการ
- ๓.๒ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ๓.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภคและไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเทศบาลได้กำหนดให้มีภารกิจอำนาจหน้าที่หลักๆ เพื่อบริหารงานและภารกิจดังที่กล่าวมา ได้แก่

- ๔.๑ งานธุรการ
- ๔.๒ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานศึกษานิเทศก์ งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเทศบาลได้กำหนดให้มีภารกิจอำนาจหน้าที่หลักๆ เพื่อรองรับงานและภารกิจดังที่กล่าวมา ได้แก่

๕.๑ งานธุรการ

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกมล บุญธีระเลิศ)

นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก