



ประกาศเทศบาลตำบลคึกคัก

เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลคึกคัก

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลคึกคักจึงประกาศการจัดโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ
- งานแผนและงบประมาณ
- งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานกฎหมายและนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุม การปฏิบัติเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าฯ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

มีการแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานธุรการ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตวแพทย์

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานการศึกษาก่อนปฐมวัยและปฐมวัย
- งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา
- งานกีฬาและนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒


(นายสวัสดิ์ ตันแก่ง)
นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน
(ปก./ชก.)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ
- งานแผนและงบประมาณ
- งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา

ฝ่ายปกครอง

- งานกฎหมายนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

กองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง

ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า

กองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานศึกษาก่อนปฐมวัยและปฐมวัย
- การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา
- งานกีฬาและันทนาการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานธุรการ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- การส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตว์แพทย์