



ประกาศเทศบาลตำบลกะปาง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลกะปาง

ด้วยเทศบาลตำบลกะปางเป็นเทศบาลประเภทเทศบาลสามัญ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลกะปางจึงประกาศกำหนด โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลกะปาง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกลาง งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ งานประชุมสภาเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๑.๕ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑.๖ งานการเกษตร
- ๑.๑.๗ งานสาธารณสุข
- ๑.๓.๘ งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- ๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๒.๓ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๓ งานธุรการ

/ ๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลานช้าง

๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองตุ๊ก

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ งานธุรการ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑.๑ งานวิศวกรรมและผังเมือง
- ๓.๑.๒ งานการโยธา
- ๓.๑.๓ งานการประปา
- ๓.๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๑.๕ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

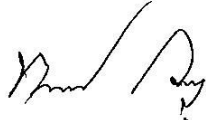
๓.๒ งานธุรการ

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในเทศบาลและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ แต่หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายในหรือการแก้ไข ระบบควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้ คำปรึกษาแนะนำ ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินการ รวมทั้งการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทรงยศ กรุณา)

นายกเทศมนตรีตำบลกะปาง