

ประกาศจังหวัดกระบี่

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดกระบี่

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗
(๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกอบโครงสร้างและการจัด
องค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ในจังหวัดกระบี่ ดังนี้

ราชการส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

ก. โครงสร้างประกอบด้วย

๑) ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ที่มาจากการเลือกตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายบริหารและพิจารณาตราข้อบัญญัติจังหวัด

๒) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และลูกจ้าง ซึ่งประกอบด้วยปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็น
๕ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถิติสวัสดิการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปโภค งานป้องกันโรค งานเลขานุการผู้บริหาร งานรักษาความสะอาด และงานประสานงานอื่นๆ

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติการ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดำเนินกิจการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๒. ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาหรือกรรมการต่างๆ งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุม

๒.๒ ฝ่ายสถิติสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ. งานสถิติสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. งานเลขานุการประธาน รองประธานสภา อบจ.

๓. ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนแผนและงบประมาณ และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายแผนพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับแผนงานด้านการสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการ

- งานเกี่ยวกับแผนงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการผังเมือง
- งานเกี่ยวกับการรักษา การทำนุบำรุงศาสนาและ

ส่งเสริมวัฒนธรรม

- งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีเพิ่มเติม

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น
๓ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายการเงินและการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน

และเอกสารแทนการเงิน

เงินอื่นๆ

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และ

และการพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- งานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี

ท้องถิ่นที่ร้องขอ

- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานการควบคุมตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่างๆ

- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี
- งานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจำปี
- งานเกี่ยวกับการเร่งรัดรายได้ทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนช่าง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ในการปฏิบัติราชการของส่วนช่าง และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ ออกแบบ/จัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ กฎหมาย
- งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน
- งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน

แหล่งน้ำ

แหล่งน้ำ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

แหล่งน้ำ - งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน

แหล่งน้ำ - งานการควบคุมการซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน

- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี

- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติ

งานเครื่องจักรกล

- งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซม

เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ

อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิค

และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการกิจการภายใน
เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑. ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัด
ทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. สนับสนุนสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนา
ท้องถิ่น

๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล
และราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๕. แบ่งสรรเงินซึ่งกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการ
ส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใน
เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการอันเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
ร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๘. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น
กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ถนนอุตรกิจ อำเภอเมือง จังหวัด
กระบี่ ๘๑๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๗๕) ๖๑๑๘๒๖

๒. เทศบาล

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บำรุงทางระบายน้ำ

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๔) ให้ราษฎรได้รับการอบรม

(๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ ให้มีตลาด

(๖) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๗) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๘) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้

(๙) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

(๑๐) ให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

(๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

(๑๒) ให้มีและบำรุงสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๓) เทศพาณิชย์

(๑๔) หน้าที่อื่นตามคำสั่งกระทรวง หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่

ของเทศบาล

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของเทศบาลและประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรมและหน่วยงานอื่นๆ

ข. โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

(๑) คณะเทศมนตรีเมืองกระบี่ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และเทศมนตรี

(๒) สภาเทศบาลเมืองกระบี่ ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล

ค. การบริหารงานของเทศบาลเมืองกระบี่ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดเทศบาล

(๒) กองการศึกษา

(๓) กองคลัง

(๔) กองช่าง

(๕) กองวิชาการและแผนงาน

(๖) กองสวัสดิการสังคม

(๗) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลเมืองกระบี่ สรุปดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมเทศาภิบาล งานพัฒนาและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ
- (๕) งานพัฒนามูลค่าการ
- (๖) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

และงานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

- (๗) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสถานที่ราชการ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ
- (๓) งานจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๕) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานแจ้งมติ อ.ก.ท. จังหวัด และ อ.ก.ท. เทศบาล ให้ส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลทราบ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา จัดแบ่งส่วนงานภายในดังนี้

ฝ่ายการบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุและงานโรงเรียน

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
กองการศึกษา ในการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมการจัดทำทะเบียนประวัติ
และบัตรประวัติ

(๒) การพัฒนาบุคลากร

(๓) งานดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ
ประสานงาน และการตรวจสอบควบคุม การดำเนินงาน

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

(๔) งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

(๕) งานประสานงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่น

(๖) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ
ของกองการศึกษา

(๓) งานบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา

(๔) งานเกี่ยวกับการอนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย รักษาพัสดุ
ของกองการศึกษา

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

(๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู
สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๕) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๖) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ
ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมนักเรียน งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษา
งานการศึกษานอกโรงเรียน

งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานวิจัยทางการศึกษา

(๓) งานพัฒนาหลักสูตร

(๔) งานเขียนตำรา เอกสาร ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน

(๕) งานอบรม ประชุม สัมมนา และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๖) งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องความประพฤติของนักเรียน

(๒) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์ศึกษาภาคบังคับ

(๓) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน

(๕) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการศึกษานอกโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ

แก่เยาวชนและประชาชน

(๓) งานอบรม และแนะแนวการศึกษา การประกอบอาชีพและ

แก้ไขปัญหาดังๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๔) งานศูนย์เยาวชน

(๕) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๖) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่

วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ

ทางราชการ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๙) งานสวัสดิการต่างๆ

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติ

งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สินและงานสถิติการคลัง

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

รายงานอื่นๆ

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติใน
งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และงานเร่งรัดรายได้

งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ

ภาษี

- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง
เสียค่าธรรมเนียมอื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
และแจ้งผลการประเมินค่าภาษี

(๕) งานจัดเก็บและรับชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๖) งานพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ
การปฏิบัติงานของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และ

งานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาและแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน

วิศวกรรม

- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ด้านวิศวกรรม

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและ

มัณฑนศิลป์

- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง

ทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ทางด้านสถาปัตยกรรม

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และ
งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ

(๒) งานวางโครงสร้างและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ฯลฯ

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนสาธารณะ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ฯลฯ

(๒) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๓) งานประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่เกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี

ประเพณีและงานอื่นๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๔) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ
เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ

ของทางราชการ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ
จักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๙) งานสวัสดิการอื่นๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล งานนิติการ
งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดทำงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็น
ต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน
ของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร
ในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาล
ในอนาคต

(๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนอง
ความต้องการของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น
ที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล

(๘) งานจัดทำงบประมาณของเทศบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา
ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับวินัย
พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด
เทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล

จังหวัดและรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ

ประชาสัมพันธ์

(๕) งานสารนิเทศ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ

เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ

ของทางราชการ

(๕) งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๙) งานสวัสดิการต่างๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ
เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ

ของทางราชการ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๘) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนงานภายในดังนี้

ฝ่ายบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติ
ในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และ
งานเผยแพร่และฝึกอบรม

งานสุขาภิบาลและอนามัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อ

(๔) งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานฉาปนกิจ

(๖) งานรวบรวม ขนถ่าย ขยะ สิ่งปฏิกูล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการและส่งเสริมอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
และงานสัตว์แพทย์

งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(๒) งานการระงับและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบ
อาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๓) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๕) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย

ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษากองแพทย์

(๓) การวางแผนควบคุมการปฏิบัติและประเมินผลตามแผน

(๔) การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และ
การให้บริการรักษาพยาบาล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับธุรการของกองหรือฝ่ายและ
งานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ
เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
ของทางราชการ

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
และผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานการลาพักผ่อนปรนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๙) งานสวัสดิการต่างๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท

(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน

(๕) การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี และการจัดเก็บรายได้

(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

(๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองกระบี่ คือ งานประชาสัมพันธ์ กองวิชาการและแผนงาน ตั้งอยู่ที่สำนักงานเทศบาลเมืองกระบี่ ถนนอุตรกิจ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐ โทร. (๐๗๕) ๖๒๐๖๐๔

๓. เทศบาลตำบล

ก. อำนาจหน้าที่

๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบก และทางน้ำ

๑.๓ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้ง การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๑.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.๘ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
อันดีของท้องถิ่น

๑.๕ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
เทศบาลตำบลมีโครงสร้างดังต่อไปนี้

คณะเทศมนตรีตำบล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีและเทศมนตรี
สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธาน
สภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล

ข. การบริหารงานของเทศบาลตำบล แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานปลัดเทศบาล

๓.๒ ฝ่ายคลัง

๓.๓ ฝ่ายช่าง

๓.๔ ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ ฝ่ายประปา

อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการเทศบาลตำบล โดยสรุปดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ
อุปกรณ์การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) การเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะ
เทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) การแจ้งมติ อ.ก.ท. วิสามัญ อ.ก.ท. จังหวัด และ อ.ก.ท. เทศบาลให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๒) การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

(๑๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๑๔) ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๑๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๑๘) การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูแลการติดต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๑๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

(๒๐) สวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

(๒๑) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๒๒) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๒๓) การทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน

เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ
อัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๕) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) การฝึกอบรมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) การเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล
จังหวัด และรัฐบาล

(๓) การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ
วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล

(๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) การสารนิเทศ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายคลัง

งานการเงินและบัญชี

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

รายงานอื่นๆ

(๗) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๙) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๑๐) การตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ

(๑๑) การจำหน่ายพัสดุ

(๑๒) การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๑๓) การจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๑๔) การจัดทำสถิติการรับและการจ่าย เงินนอกงบประมาณ

(๑๕) การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และการจ่ายเงินสะสม

(๑๖) การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๑๗) การจัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินอุดหนุน

(๑๘) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการ

ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๑) การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

เพื่อชำระภาษี

(๒) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(๓) การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ
แบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๔) การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
ในเบื้องต้น เพื่อทำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่นๆ

(๗) การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง
ท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษี
แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๐) การเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

(๑๑) การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่นๆ

(๑๒) การคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๑๓) การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑๔) การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๑๕) การตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๖) การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๑๗) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงาน

บริการข้อมูล

(๑๘) การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายช่าง

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า
เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น

(๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
ที่ติดตั้งอื่น

(๔) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) การปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน
ก่อสร้าง

(๗) การควบคุมพัสดุงานด้านโยธา

(๘) การประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบ จัดสถานที่ และติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี
ประเพณี และงานอื่นๆ

(๒) การประมาณราคา

(๓) การจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

(๔) การเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) การสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

- (๖) การควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) การซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) การให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริการและส่งเสริมอนามัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การด้านสุขศึกษา
- (๒) การอนามัยโรงเรียน
- (๓) การอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การโภชนาการ

(๖) การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๗) การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๘) การป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) การควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็น

- (๔) การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) การสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) การชีวอนามัย
- (๗) การฉาปนกิจ
- (๘) การกวาดล้างทำความสะอาด
- (๙) การเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๑๐) การขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๑๑) การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายประปา

งานจำหน่ายและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (๒) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- (๔) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- (๕) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๖) งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- (๘) งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
- (๙) งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงจำนวนหน่วยน้ำ

(๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี

(๑๑) งานจัดเก็บค่าน้ำประปา

(๑๒) งานจัดจ้าง จัดซื้อ เบิก - จ่าย และจัดจ้างพัสดุการประปา

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. เทศบาลตำบลอ่าวลึกใต้ (ชั้น ๖)

สำนักงานเทศบาลตำบลอ่าวลึกใต้ ถ.เพชรเกษม - แหลมสัก อ.อ่าวลึก จ.กระบี่ (๘๑๑๑๐) โทร. ๐๗๕ - ๖๘๑๑๖๕

๒. เทศบาลตำบลแหลมสัก (ชั้น ๗)

สำนักงานเทศบาลตำบลแหลมสัก ที่ว่าการอำเภออ่าวลึก ถ.เพชรเกษม - แหลมสัก อ.อ่าวลึก จ.กระบี่ (๘๑๑๑๐) โทร. ๐๗๕ - ๖๓๔๔๕๖

๓. เทศบาลตำบลเหนือคลอง (ชั้น ๗)

สำนักงานเทศบาลตำบลเหนือคลอง ถ.เพชรเกษม อ.เหนือคลอง จ.กระบี่ โทร. ๐๗๕ - ๖๘๕๓๐๔

๔. เทศบาลตำบลเขาพนม (ชั้น ๗)

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพนม ที่ว่าการอำเภอเขาพนม (หลังเก่า) ชั้น ๒ อ.เขาพนม จ.กระบี่ ๘๑๑๔๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๘๕๐๔๑

๕. เทศบาลตำบลปลายพระยา (ชั้น ๗)

สำนักงานเทศบาลตำบลปลายพระยา ที่ว่าการอำเภอปลายพระยา ถ.อ่าวลึก - พระแสง อ.ปลายพระยา จ.กระบี่ ๘๑๑๖๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๘๗๑๔๑

๖. เทศบาลตำบลคลองท่อมใต้ (ชั้น ๗)

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองท่อมใต้ หมู่ที่ ๒ ถ.เพชรเกษม อ.คลองท่อม

จ.กระบี่ ๘๑๑๒๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๕๕๒๒๓

๗. เทศบาลตำบลคลองพน (ชั้น ๗)

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองพน หมู่ที่ ๑ ถ.เพชรเกษม ต.คลองพน

อ.คลองท่อม จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๔๑๔๒๒

๘. เทศบาลตำบลลำทับ (ชั้น ๗)

สำนักงานเทศบาลตำบลลำทับ อาคารด้านหลัง ที่ว่าการอำเภอลำทับ

อ.ลำทับ จ.กระบี่ โทร. ๐๗๕ - ๖๔๓๕๐๗

๙. เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่ (ชั้น ๗)

สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่ ที่ว่าการอำเภอเกาะลันตา

(หลังเก่า) ถ.ศรีราชา ต.เกาะลันตาใหญ่ อ.เกาะลันตา จ.กระบี่ ๘๑๑๕๐ โทร.

๐๗๕ - ๖๕๗๒๐๕

เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และสถานที่ติดต่อเพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กร

๑. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการ
เลือกตั้งหมู่บ้านละ ๒ คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้าน

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภา ฯ เลือกประธานสภา ฯ ๑ คน รองประธาน ฯ ๑ คน และเลขานุการสภา ฯ มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี มีหน้าที่

- ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับตำบล ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาตำบลและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒. คณะกรรมการบริหารเลือกจากสมาชิกสภา ฯ จำนวน ๓ คน คือ ประธานกรรมการบริหาร ฯ ๑ คน กรรมการบริหาร ฯ ๒ คน โดยมีปลัดองค์การบริหาร ฯ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่

- บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามมติข้อบังคับ และแผนพัฒนาตำบลและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อสภา ฯ

- จัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย

การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลเป็นพนักงานประจำ มีหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับ งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่วนการคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนโยธา

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่ที่จะต้องทำ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำทางบก

๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และสิ่งแวดล้อม

๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดลอม

๘. บำรุงรักษาสีลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หน้าที่ที่อาจจะกระทำ

๑. ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร

๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔. ให้มีและส่งเสริมบำรุงรักษาสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์อันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

๘. หาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. จัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๑๒. การท่องเที่ยว

๑๓. การผังเมือง

ก. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร อบต.เขตจังหวัดกระบี่ คือ
อำเภอเมืองกระบี่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง

ที่ทำการ อบต. อ่าวนาง หมู่ที่ ๕ บ้านทุ่ง ต.อ่าวนาง อ.เมือง
จ.กระบี่ ๘๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๖๓๗๑๔๖

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลกระบี่น้อย

ที่ทำการ อบต. กระบี่น้อย หมู่ที่ ๓ ต.กระบี่น้อย อ.เมือง จ.กระบี่
โทรศัพท์ ๐๑ - ๖๗๗๗๐๓๓

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม

ที่ทำการ อบต. เขาคราม หมู่ที่ ๑ อ.เมือง จ.กระบี่ โทรศัพท์
๐๗๕ - ๖๕๔๑๖๕

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik

ที่ทำการ อบต. ทับปrik หมู่ที่ ๖ อ.เมือง จ.กระบี่ โทรศัพท์
๐๑ - ๓๕๖๓๘๐๔

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล

ที่ทำการ อบต. หนองทะเล หมู่ที่ ๑ อ.หนองทะเล อ.เมือง จ.กระบี่
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๖๔๔๒๘๐

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย

ที่ทำการ อบต. ไสไทย หมู่ที่ ๖ ต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่ โทร.
๐๑ - ๖๗๗๔๕๗๕

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง

ที่ทำการ อบต. เขาทอง หมู่ที่ ๑ ต.เขาทอง อ.เมือง จ.กระบี่

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองประสงค์

ที่ทำการ อบต. คลองประสงค์ หมู่ที่ ๑ ต.คลองประสงค์ อ.เมือง
จ.กระบี่ โทร. ๐๑ - ๓๕๖๗๖๕๕

อำเภอเหนือคลอง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกยาง

ที่ทำการ อบต. โคกยาง หมู่ที่ ๔ อ.เหนือคลอง จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

ที่ทำการ อบต. ห้วยยูง หมู่ที่ ๕ อ.เหนือคลอง จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน

ที่ทำการ อบต. คลองขนาน อ. เหนือคลอง จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐
โทร. ๐๗๕ - ๖๕๑๔๘๑

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา

ที่ทำการ อบต. เกาะศรีบอยา อ. เหนือคลอง จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐
โทร. ๐๗๕ - ๖๕๑๔๘๑

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเขม้า

ที่ทำการ อบต. คลองเขม้า อ.เหนือคลอง จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐

โทร. ๐๗๕ - ๖๕๑๗๘๕

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลปากสั้

ที่ทำการ อบต. ปากสั้ หมู่ที่ ๘ อ.เหนือคลอง จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐

โทร. ๐๗๕ - ๖๕๑๘๗๐

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง

ที่ทำการ อบต. เหนือคลอง อ.เหนือคลอง จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐

โทร. ๐๗๕ - ๖๕๑๔๘๑

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลคลังชั้น

ที่ทำการ อบต. คลังชั้น อ.เหนือคลอง จ.กระบี่ ๘๑๑๓๐ โทร.

๐๗๕ - ๖๕๑๔๘๑

อำเภอปลายพระยา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา

ที่ทำการ อบต. ปลายพระยา หมู่ที่ ๕ ถ.อ่าวลึก - พระแสง

อ.ปลายพระยา จ.กระบี่ ๘๑๑๖๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๘๗๑๔๒

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาค้อ

ที่ทำการ อบต. เขาค้อ หมู่ที่ ๑ ถ.นาเหนือ - พนม อ.ปลายพระยา

จ.กระบี่ ๘๑๑๖๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน

ที่ทำการ อบต. เขาเขน หมู่ที่ ๓ ถ.ปลายพระยา - เขาค้อ อ.ปลายพระยา

จ.กระบี่ ๘๑๑๖๐ โทร. ๐๑ - ๒๗๐๗๖๖๒

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีวง

ที่ทำการ อบต. คีรีวง อ.ปลายพระยา - เขตอ.ปลายพระยา จ.กระบี่

๘๑๑๖๐

อำเภอคลองท่อม

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองพน (ชั้น ๔)

ที่ทำการ อบต. คลองพน หมู่ที่ ๑ ต.คลองพน อ.คลองท่อม จ.กระบี่

๘๑๑๗๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๔๑๑๑๑

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพรุดินนา

ที่ทำการ อบต. พรุดินนา หมู่ที่ ๒ อ.คลองท่อม - ลำทับ

อ.คลองท่อม จ.กระบี่ ๘๑๑๗๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๔๓๓๓๔

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว

ที่ทำการ อบต. ทรายขาว หมู่ที่ ๒ ต.คลองท่อม จ.กระบี่ ๘๑๑๗๐

โทร. ๐๗๕ - ๖๔๒๓๐๓

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ

ที่ทำการ อบต. คลองท่อมเหนือ หมู่ที่ ๔ อ.คลองท่อม จ.กระบี่

๘๑๑๗๐

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

ที่ทำการ อบต. เพขลา อ.คลองท่อม จ.กระบี่ ๘๑๑๗๐ โทร.

๐๗๕ - ๖๒๕๒๐๕

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ที่ทำการ อบต. คลองท่อมใต้ อ.คลองท่อม จ.กระบี่ ๘๑๑๗๐

โทร. ๐๗๕ - ๖๔๐๓๖๔

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำขาว

ที่ทำการ อบต. ห้วยน้ำขาว อ.คลองท่อม จ.กระบี่ ๘๑๑๗๐

โทร. ๐๗๕ - ๖๕๕๐๔๘

อำเภอเขาพนม

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

ที่ทำการ อบต. เขาพนม หมู่ที่ ๖ ต.เขาพนม อ.เขาพนม จ.กระบี่

๘๑๑๔๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๘๕๔๐๕

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาดิน

ที่ทำการ อบต. เขาดิน ถ.เหนือคลอง - เขาดิน อ.เขาพนม จ.กระบี่

๘๑๑๔๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ที่ทำการ อบต. หน้าเขา หมู่ที่ ๑ ต.หน้าเขา อ.เขาพนม จ.กระบี่

๘๑๑๔๐ โทร. ๐๑ - ๖๐๖๖๒๐๒

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

ที่ทำการ อบต. สินปุน ต.ทุ่งใหญ่ - เขาพนม อ.เขาพนม จ.กระบี่

๘๐๒๔๐

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหาร

ที่ทำการ อบต. โคกหาร หมู่ที่ ๓ อ.เขาพนม จ.กระบี่ ๘๑๑๔๐

โทร. ๐๗๕ - ๖๒๑๖๒๗

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลพรเดี๋ยว

ที่ทำการ อบต. พรเดี๋ยว ถ.เขาพนม - ทุ่งใหญ่ หมู่ที่ ๒ ต.เขาพนม

อ.เขาพนม จ.กระบี่ ๘๑๑๔๐

อำเภออ่าวลึก

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหิน

ที่ทำการ อบต. คลองหิน หมู่ที่ ๔ ถ.เพชรเกษม อ.อ่าวลึก จ.กระบี่
๘๑๑๑๐ โทร. ๐๑ - ๓๕๖๗๖๑๕

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมสัก

ที่ทำการ อบต. แหลมสัก หมู่ที่ ๕ ถ.อ่าวลึก - แหลมสัก ต.แหลมสัก
อ.อ่าวลึก จ.กระบี่ ๘๑๑๑๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๓๔๕๒๗

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกเหนือ

ที่ทำการ อบต. อ่าวลึกเหนือ หมู่ที่ ๒ ถ.เพชรเกษม อ.อ่าวลึก จ.กระบี่
๘๑๑๑๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๓๔๕๒๗

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกใต้

ที่ทำการ อบต. อ่าวลึกใต้ หมู่ที่ ๒ ต.ควนขนุนจีน - มะรุ่ย อ.อ่าวลึก
จ.กระบี่ ๘๑๑๑๐ โทร. ๐๗๕ - ๖๘๑๗๕๔

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย

ที่ทำการ อบต. อ่าวลึกน้อย หมู่ที่ ๔ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่ ๘๑๑๑๐
โทร. ๐๗๕ - ๖๒๕๐๔๐

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลนาเหนือ

ที่ทำการ อบต. นาเหนือ หมู่ที่ ๓ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่ ๘๑๑๑๐
โทร. ๐๗๕ - ๖๒๑๘๐๓

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาใหญ่

ที่ทำการ อบต. เขาใหญ่ ถ.เพชรเกษม - ทับปุด อ.อ่าวลึก จ.กระบี่
๘๑๑๑๐

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองยา

ที่ทำการ อบต. คลองยา ต.คลองยา อ.อ่าวลึก จ.กระบี่ ๘๑๑๑๐

โทร. ๐๗๕ - ๖๒๕๐๗๖

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ทำการ อบต. บ้านกลาง หมู่ที่ ๓ ต.บ้านกลาง อ.อ่าวลึก จ.กระบี่

๘๑๑๑๐ โทร. ๐๑ - ๓๕๗๒๔๗๐

อำเภอลำทับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลลำทับ

ที่ทำการ อบต. ลำทับ ถ.คลองท่อม - หุ่นใหญ่ อ.ลำทับ จ.กระบี่

โทร. ๐๗๕ - ๖๔๓๐๗๓

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ที่ทำการ อบต. ดินแดง อ.ลำทับ จ.กระบี่ โทร. ๐๗๕ - ๖๒๕๒๒๘

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ที่ทำการ อบต. ดินอุดม อ.ลำทับ จ.กระบี่ โทร. ๐๗๕ - ๖๒๕๑๓๓

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งไทรทอง

ที่ทำการ อบต. ทุ่งไทรทอง ถ.คลองท่อม - หุ่นใหญ่ อ.ลำทับ จ.กระบี่

โทร. ๐๗๕ - ๖๔๓๖๔๘

อำเภอเกาะลันตา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาใหญ่

ที่ทำการ อบต. เกาะลันตาใหญ่ หมู่ที่ ๖ อ.เกาะลันตา จ.กระบี่

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ที่ทำการ อบต. เกาะกลาง หมู่ที่ ๑ อ.เกาะลันตา จ.กระบี่ ๘๑๑๒๐

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

ที่ทำการ อบต. ศาลาด่าน หมู่ที่ ๓ อ.เกาะลันตา จ.กระบี่ ๘๑๑๒๐

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองยาง

ที่ทำการ อบต. คลองยาง หมู่ที่ ๑ อ.เกาะลันตา จ.กระบี่ ๘๑๑๒๐

โทร. ๐๓๕ - ๖๒๒๒๐๒

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

ศิริ ชวนะวิรัช

ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่