



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสำราญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร(ก.ท.จ.ยโสธร) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลสำราญปรับขนาดจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสำราญ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

- งานธุรการ
- งานอำนวยการ
- งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- งานควบคุมภายใน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานรัฐพิธี
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานทะเบียนและบัตร

**๒. งานนโยบายและแผน**

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

**๓. งานกฎหมายและคดี**

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

#### ๔. งานการเจ้าหน้าที่

- งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง
- งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- งานพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร
- งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

#### ๖. งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาลตำบล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

#### ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย

##### ๑. งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานควบคุมภายใน
- งานธุรการ

##### ๒. งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

##### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ -ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

**๓. กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน

**๑. งานก่อสร้าง**

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานควบคุมภายใน
- งานธุรการ

**๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

- งานออกแบบและประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

**๓. งานประสานสาธารณูปโภค**

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

**๔. งานผังเมือง**

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม และป้องกันระงับโรคติดต่อ ให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึง การบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสีสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - งานสุขาภิบาลทั่วไป
  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - งานสุขาภิบาลโรงงาน
  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
  - งานควบคุมภายใน
  - งานธุรการ
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - งานอนามัยชุมชน
  - งานส่งเสริมสุขภาพ
  - งานป้องกันยาเสพติด
  - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
๓. งานรักษาความสะอาด
  - งานรักษาความสะอาด
  - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
  - งานส่งเสริมและเผยแพร่

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น รวมทั้งการจัดการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา ส่งเสริมคุณภาพชีวิต พัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสให้การสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการฝึกอบรมการประกอบอาชีพและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมการศึกษา
  - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
  - งานส่งเสริมการศึกษา
  - งานกิจการเด็กและเยาวชน
  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานควบคุมภายใน
  - งานธุรการ
๒. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
  - งานสวัสดิการสังคม
  - งานสุสานและฌาปนสถาน
  - งานสังคมสงเคราะห์
  - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน
  - งานฝึกอบรมอาชีพ
  - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
  - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน

**๑.๕ งานศาสนาและวัฒนธรรม**

- งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานการกีฬาและสันทนาการ

**๖. กองส่งเสริมการเกษตร**

มีหน้าที่จัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ ส่งเสริมด้านปศุสัตว์ ด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร ประสานงานหน่วยงานของรัฐบาลในการช่วยเหลือเกษตรกร เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารทางการเกษตรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

**๑. งานส่งเสริมการเกษตร**

- งานวิชาการ ส่งเสริมเกษตรและเทคโนโลยี
- งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ
- งานควบคุมภายใน
- งานธุรการ

**๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์**

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

**๓. งานสวนสาธารณะ**

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายไพโรจน์ โคตรสมบัติ)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ

ปลัดเทศบาล  
หน.สำนักปลัด  
พิมพ์/ทาน