



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 ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลสำราญเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสำราญ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๘ 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

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

๖. งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาลตำบล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๗. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ

๘. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน

- งานฝึกอบรมอาชีพ การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- 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 การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง

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

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๑.๓ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๑.๔ งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

๒. งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ
- งานคลองส่งน้ำ
- งานศูนย์สูบน้ำ

๓. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- งานออกแบบและจัดสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจและออกแบบไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม และป้องกันระงับโรคติดต่อ ให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษ์สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานประสานและส่งเสริมสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.)
- งานควบคุมภายใน
- งานธุรการ

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาดและสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม

๓. งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น รวมทั้งการจัดการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา ส่งเสริมคุณภาพชีวิตพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสให้การสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการฝึกอบรมการประกอบอาชีพและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานวิชาการและข้อมูล

๒. งานส่งเสริมการศึกษา

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานการกีฬาและันทนาการ

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่จัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ ส่งเสริมด้านปศุสัตว์ ด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร ประสานงานหน่วยงานของรัฐบาลในการช่วยเหลือเกษตรกร เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารทางการเกษตรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

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

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๓. งานสวนสาธารณะ

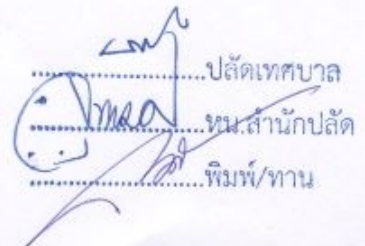
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำดูแลเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับใช้พรรณไม้ต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายไพโรจน์ โคตรสมบัติ)
นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ



ปลัดเทศบาล
หน.สำนักปลัด
พิมพ์/ทาน

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลลำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

