



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลสำราญ

ตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศให้เทศบาลตำบลสำราญ เป็นประเภทสามัญ และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำราญ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำราญ

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่เทศบาลตำบลสำราญประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลสำราญ เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสำราญ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๔. เทศบาลตำบลสำราญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)
- ๔.๒ กองคลัง (๐๔)
- ๔.๓ กองช่าง (๐๕)
- ๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
- ๔.๕ กองการศึกษา (๐๘)
- ๔.๖ กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)
- ๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๕. ให้ส่วนราชการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๖ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๔.๗ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลสำราญ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกนกอร พรหมชาติ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ



ประกาศเทศบาลตำบลสำราญ

เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธรในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลสำราญกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลสำราญ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงาน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๘ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานอำนวยการ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานรัฐพิธี
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานทะเบียนและบัตร
- งานควบคุมภายใน

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานนโยบายและแผนงาน
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- งานงบประมาณ
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

๓. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานวินัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานกิจการพาณิชย์
- งานการเลือกตั้ง

๔. งานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดตั้งโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานระบบข้อมูลบุคลากร

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานบริการข้อมูลและสถิติ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานเลขานุการเทศบาล

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล
- งานการประชุมสภา
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะผู้บริหารและสภาเทศบาล
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ

๗. งานสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานบริการข้อมูลและสถิติ

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาสตรีและคนชรา
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานควบคุมภายใน
- งานบริการข้อมูลและสถิติการคลัง

๒. งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานบำเหน็จบำนาญ

๓. งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานบริหารสัญญา

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๑.๓ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๑.๔ งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

๒. งานสาธารณสุขปโภค

- งานประสานสาธารณสุขปโภค
- งานระบายน้ำ
- งานคลองส่งน้ำ
- งานศูนย์สูบน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดการคุณภาพน้ำ

๓. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานควบคุมภายใน
- งานบริการข้อมูลและสถิติ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ แบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๖ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานควบคุมภายใน
- งานวิชาการและการประเมินผล

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๓. งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๔. งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานประสานและส่งเสริมสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.)
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสุขศึกษา
- งานสุขภาพibalอาหาร

๕. งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

- งานสุขภาพibalชุมชน
- งานสุขภาพibalตลาด
- งานสุขภาพibalสถานประกอบการ
- งานสุขภาพibalโรงงาน
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๖. งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๕. กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานวิชาการและข้อมูล
- งานควบคุมภายใน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานสภาเด็กและเยาวชน

๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานการกีฬาและนันทนาการ

๕. งานนิเทศการศึกษา

- งานนิเทศภายใน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานประเมินผลการศึกษา
- งานแผนการสอน

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และ วิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำ และพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ ทางการเกษตรงานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งาน วิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยง สัตว์ ทั้งทางด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเนื้อสัตว์เพื่อการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำ การเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตาม กฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหาร สัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งาน ส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตร และเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งาน ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานควบคุมภายใน

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการ ส่งเสริมเกษตรและเทคโนโลยี
- งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๔. งานสวนสาธารณะ

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

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ งาน ประกอบด้วย

๑. งานตรวจสอบภายใน

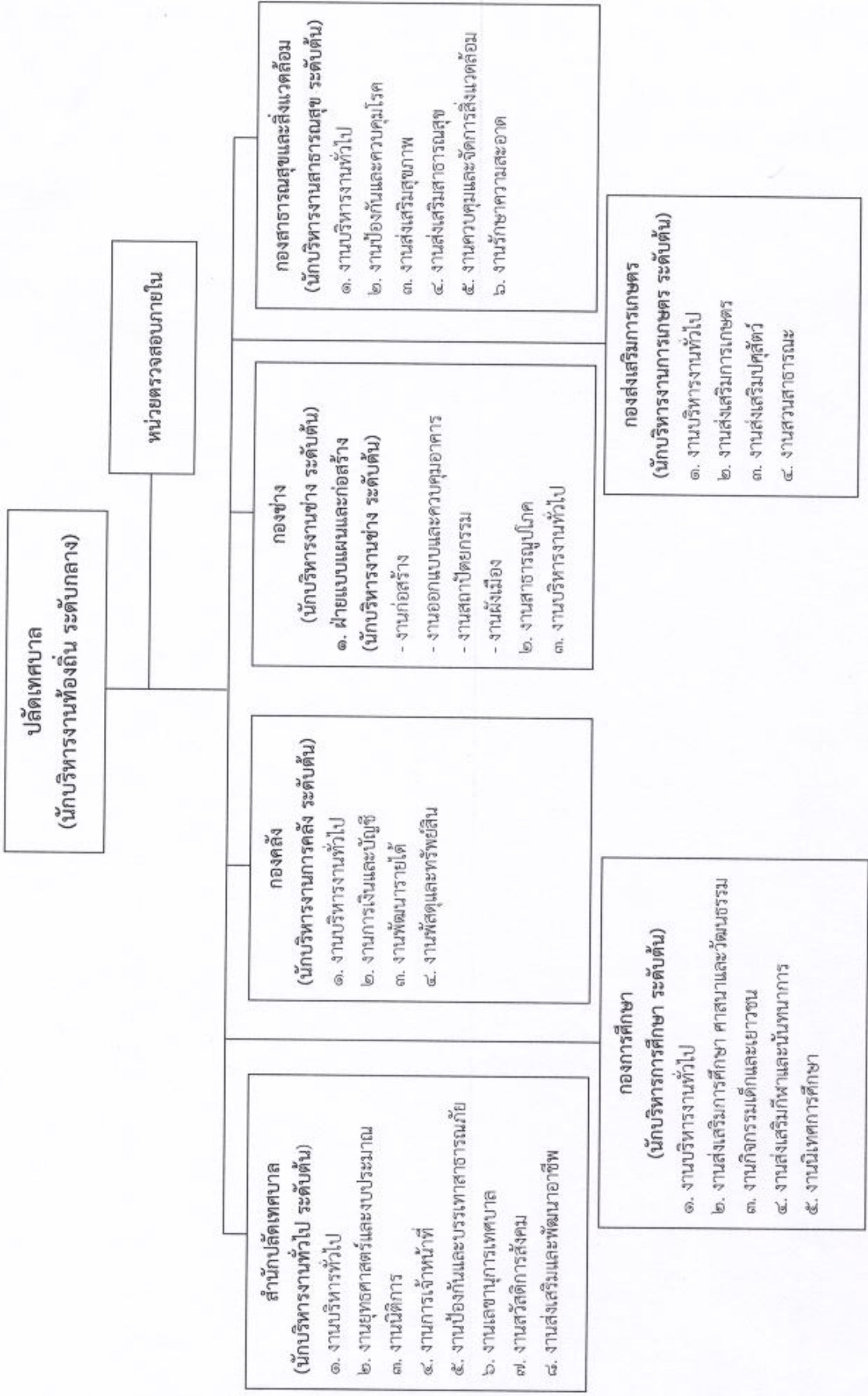
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกนกอร พรหมชาติ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
ประเภท สามัญ



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> โครงสร้างส่วนราชการ

อปท. : เทศบาลตำบลสำราญ

เพิ่มส่วนราชการหลัก

- ปลัด/รองปลัด[Update]
- กองคลัง[Update]
- 4 กองช่าง[Update]
 - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง[Update]
 - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม[Update]
- 4 กองการศึกษา[Update]
 - ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก[Update]
 - หน่วยตรวจสอบภายใน [Update]
 - กองส่งเสริมการเกษตร[Update]
 - สำนักปลัดเทศบาล (ระดับต้น)[Update]