



ประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลขามเรียง
(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลขามเรียงให้เหมาะสมกับภารกิจลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในสภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล โดยกำหนดให้เทศบาลเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคามพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลขามเรียง ดังนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการของเทศบาลตำบลขามเรียง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการและสังคม
- (๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการที่ (๑) ให้มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๒ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล จัดแบ่งส่วนงานภายใน

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนิติการ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานกิจการประปา

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเลขานุการ
- งานรัฐพิธี
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานรักษาความสงบ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ

๒.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานกิจการสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับ การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประการ ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๔ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายการโยธา

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานธุรการ

ข้อ ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

- งานแผนงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสัตว์แพทย์
- งานธุรการ

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ข้อ ๖ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกอาชีพและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
๓. งานกิจการศาสนา
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ข้อ ๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการ เด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัดการจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการและสังคม จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานธุรการ

ข้อ ๘ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่าย เอกสารรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการ เก็บรักษา การตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล กลั่นกรองให้ความเห็นชอบและ ข้อเสนอแนะแก่ปลัดเทศบาลเกี่ยวกับการเงินของเทศบาลและควบคุม ตรวจสอบด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

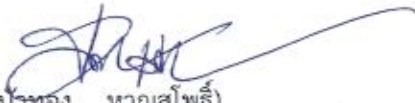
งานตรวจสอบภายใน จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๒. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
 ๓. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
 ๔. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
 ๕. งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา
 ๖. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

จำเอก



(ปraphong หาญสุโพธิ์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง