



## ประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ตามที่ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนดกอง สำนัก  
หรือส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน  
มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒  
และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓  
และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔  
จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสองรัก ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และ  
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลศรีสองรักประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลศรีสองรัก มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) – (๓) มีฐานะเป็นกอง และ (๔) มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรง

ปลัดเทศบาล

ข้อ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสองรัก ให้เป็นไปตามโครงสร้างดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก กำหนดการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ๑๒ งาน

ดังนี้

๑.งานราชการทั่วไปของเทศบาล

๒.งานกิจการสภาเทศบาล

๓.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕.งานสวัสดิการสังคม

๖.งานการศึกษาปฐมวัย

๗.งานการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๘.งานบำรุงศิลปะ ....

- ๘.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙.งานการศึกษาและนันทนาการ
- ๑๐.งานสิ่งแวดล้อม
- ๑๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๒.งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

(๒) กองคลัง กำหนดการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ๗ งาน ดังนี้

- ๑.งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒.งานจัดทำบัญชี
- ๓.งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๔.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๕.งานทะเบียนคุม
- ๖.งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ๗.งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

(๓) กองช่าง กำหนดการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ๘ งาน ดังนี้

- ๑.งานสำรวจ
- ๒.งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓.งานประมาณราคา
- ๔.งานจัดทำราคากลาง
- ๕.งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๖.งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๗.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๘.งานเกี่ยวกับการประปา

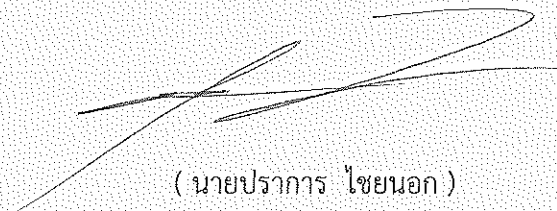
(๔) หน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดงานภายในส่วนราชการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจรับ
- ๒.งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการ

รับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน

ข้อ ๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลศรีสองรัก ให้เป็นไปตามโครงสร้างแนบท้าย  
ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปรการ ไชยนอก)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก  
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่จำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ในการประชุมครั้งที่ ๔ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลศรีสองรัก จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก เรื่อง กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลศรีสองรักประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลศรีสองรัก มีกอง สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ กำหนดให้กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๓ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาล เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

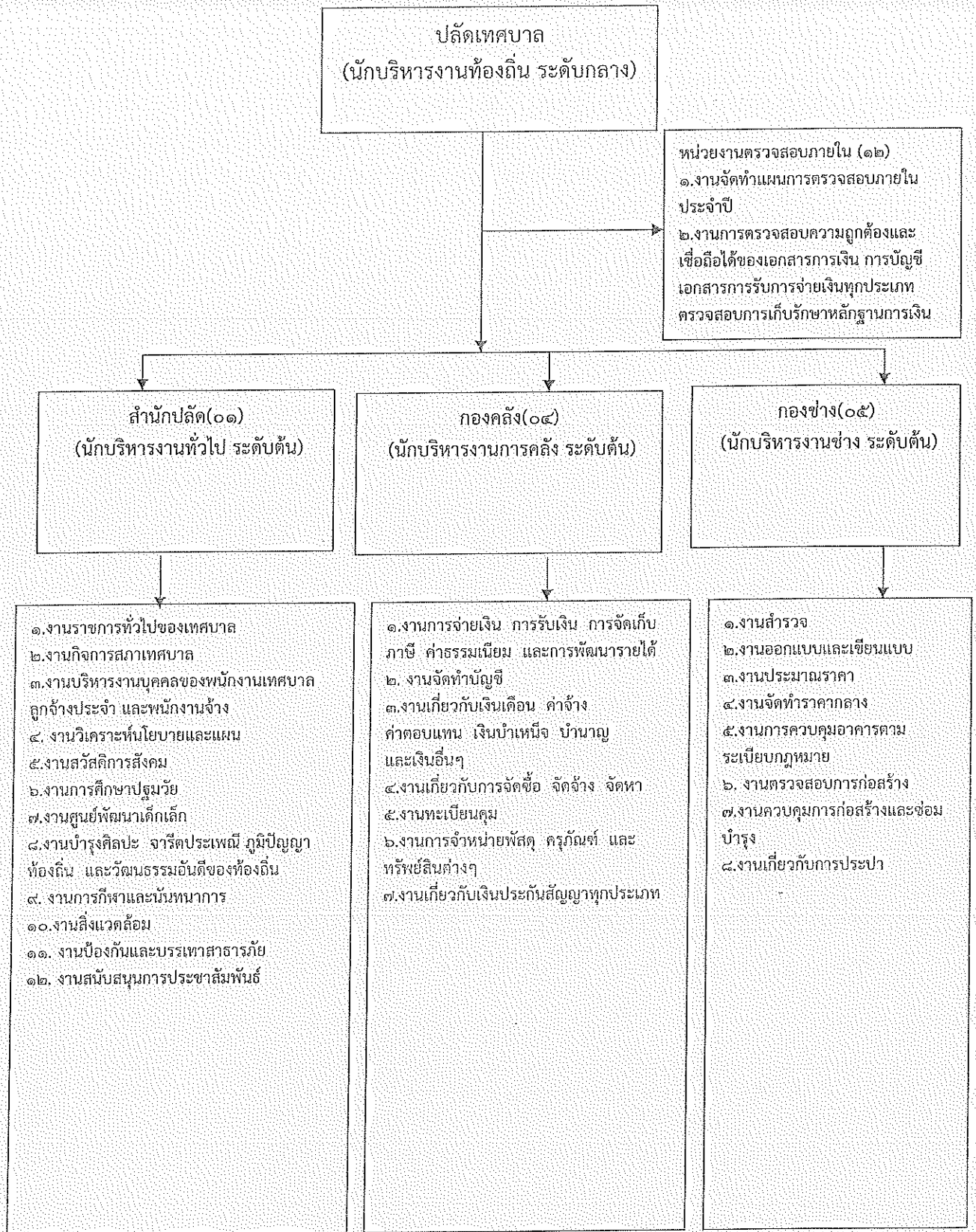
(นายปรการ ไชยนอก)  
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

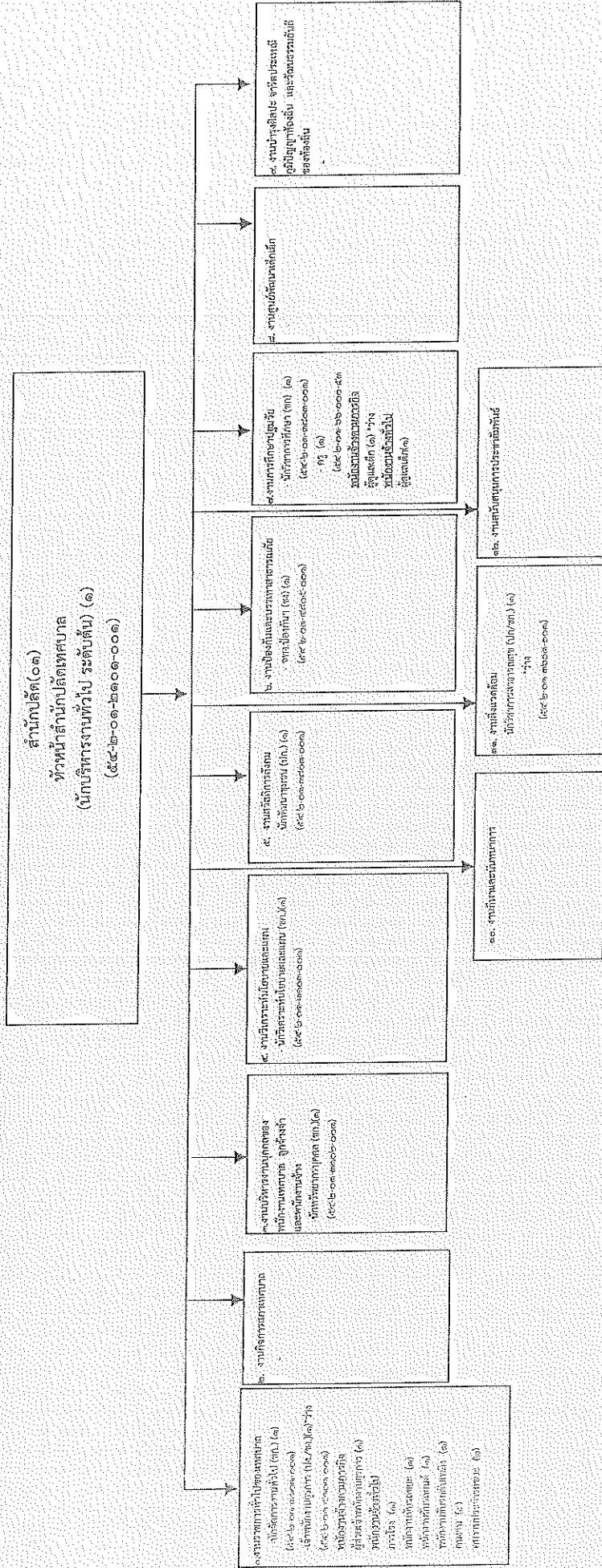
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ปลัดเทศบาล</p> <p><u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u></p> <p>๑. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. งานนโยบายและแผน</p> <p>๕. งานสวัสดิการและสังคม</p> <p>๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙. งานธุรการ</p>	<p>ปลัดเทศบาล</p> <p><u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u></p> <p>๑.งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>๒.งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๓.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล</p> <p>ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕.งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๗.งานการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๘.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๙.งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๐.งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๒.งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</p>	
<p><u>๒. กองคลัง</u></p> <p>๑) งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p><u>๒. กองคลัง</u></p> <p>๑.งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๒.งานจัดทำบัญชี</p> <p>๓.งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๔.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๕.งานทะเบียนคุม</p> <p>๖.งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๗.งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑. งานก่อสร้าง</p> <p>๒. งานออกแบบและสำรวจ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑.งานสำรวจ</p> <p>๒.งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓.งานประมาณราคา</p> <p>๔.งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕.งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๖.งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๗.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๘.งานเกี่ยวกับการประปา</p>	
<p>๔.หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>ไม่มี</p>	<p>๔.หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒.งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p>	

๑๐. แผนภูมิจรณสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



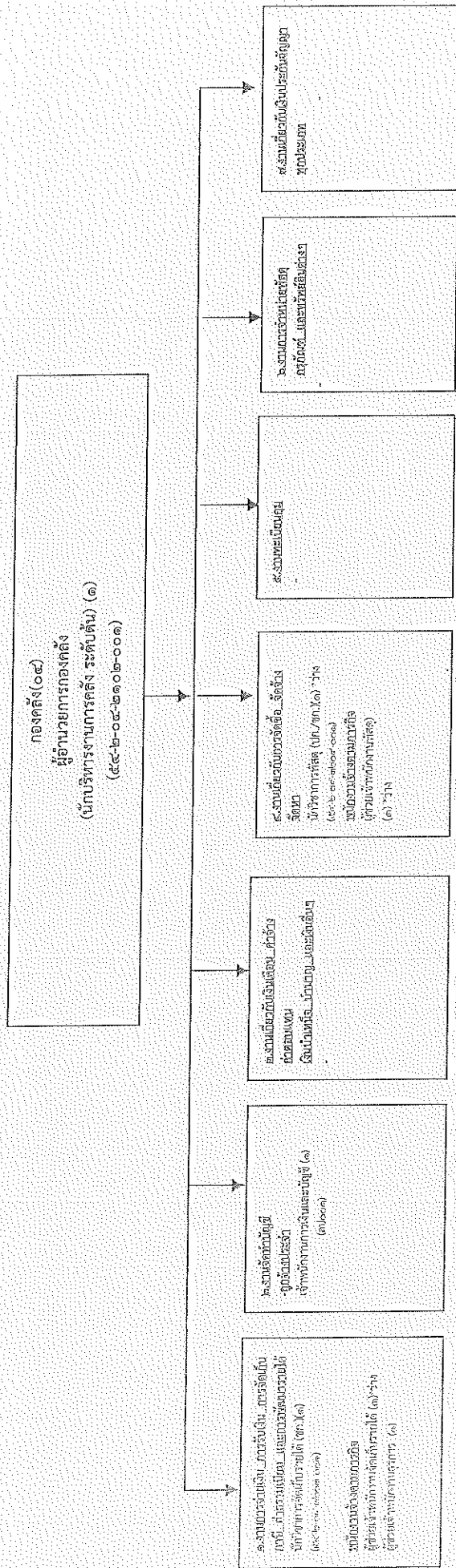
๑. โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (สำนักรับผิดฯ)



ระดับ	จำนวนการจ้าง		วิชาการ			ทั่วไป		รวม	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	จำนวนการจ้าง	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	จำนวนงาน		
จำนวน	๑	-	๕	-	-	-	๑	๑๒	๒๑

หมายเหตุ : \* ตำแหน่งไม่มีคนครอง

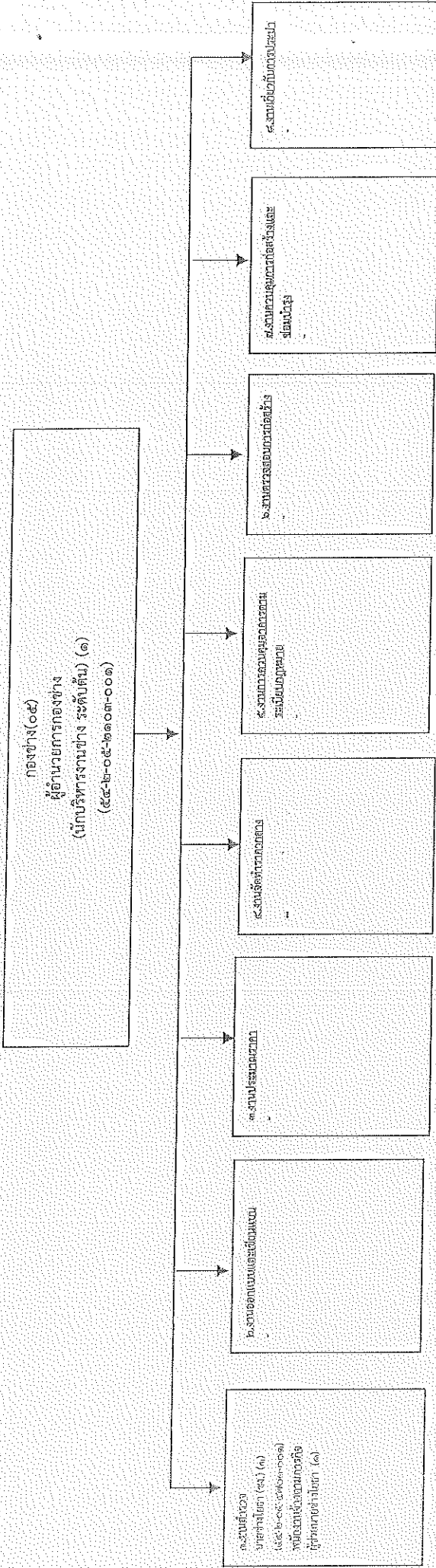
๒. โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (กองคลัง)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๕	

หมายเหตุ : \* ตำแหน่งไม่มีคนครอง

๓. โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (กองช่าง)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	หมายเหตุ
	ค้ำ	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	อาวุโส		การกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๓	

หมายเหตุ : \* ตำแหน่งไม่มีคนครอง

