



ประกาศเทศบาลตำบลหนองแวง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลหนองแวง

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลหนองแวง มีผลทำให้ โครงสร้างส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จึงจำเป็นต้องประกาศโครงสร้างแบ่งส่วนราชการในเทศบาล ตำบลหนองแวงขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงให้เทศบาลตำบลหนองแวง มีนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลางและนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา โดยให้กำหนดส่วนราชการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วน ราชการภายในเทศบาลตำบลหนองแวง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการ งานกิจการสภาเทศบาล งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานแผนงานและงบประมาณ งานทะเบียนราษฎร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงาน คุ่มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการใน สำนักปลัดเทศบาลดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา
- ๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๕ งานนิติการ

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๑ งานรักษาความสงบ

๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑.๔.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

๑.๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง ให้มีนักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน 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 งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๒ งานเร่งรัดและพัฒนารายได้

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓. กองช่าง ให้มีนักบริหารงานช่าง ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๓ งานผังเมือง

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ

๓.๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีนักบริหารสาธารณสุข ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน 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 งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๑.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑.๗ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ให้มีนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศน์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงาน

บุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- ๕.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๒.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖.กองสวัสดิการสังคม ให้มีนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการชนสงฆ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องงานสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการชนสงฆ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมีรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- ๖.๑.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๖.๑.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๖.๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา

๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- ๖.๒.๑ งานพัฒนาชุมชน
- ๖.๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๗.หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสมหวัง ตอนรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง