



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยหิน
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยหิน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลห้วยหิน สามารถรองรับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดในกฎหมาย และสอดคล้องกับสภาพปัญหาของท้องถิ่น การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน เทศบาลตำบลห้วยหิน จึงประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยหินให้เหมาะสม ดังนี้

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยหิน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)
๖. กองการศึกษา (๐๘)
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ข้อ ๑ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำหนดและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล (รหัสหน่วยงาน ๐๑)

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- (๑) งานนิติการ
- (๒) งานทะเบียนราษฎร
- (๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวมณฑิรา คงไธสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ข้อ ๒ ...

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔)

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕)

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานวิศวกรรมโยธา
- (๓) งานแบบแผนก่อสร้าง
- (๔) งานควบคุมอาคาร
- (๕) งานสาธารณูปโภค
- (๖) งานผังเมือง

ข้อ ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บริหารงานสาธารณสุขเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การสุศึกษา การเฝ้าระวังโรค ติดตามและประเมินผลงานบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งานประสานงานอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.) งานสุขภาวะประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัสหน่วยงาน ๐๖)

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานรักษาความสะอาด
- (๕) งานป้องกันและควบคุมโรค

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวณัตริยา คงโธสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๕ กอง...

ข้อ ๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบริหารงานทั่วไป งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (รหัสหน่วยงาน ๐๗)

- (๑) งานแผนงานและงบประมาณ
- (๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๖ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางศึกษา งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา (รหัสหน่วยงาน ๐๘)

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบริหารการศึกษา
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ข้อ ๗ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และ กระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒)

๖.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สำเนาถูกต้อง

(นายไพบูลย์ ธิติพิศุทธิกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยหิน

(นางสาวณัตริยา คงไธสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

