

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยสัก ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	แบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการและสารบรรณ - งานการพาณิชย์ - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาล - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานการเลือกตั้ง - งานสิ่งแวดล้อม - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร ๑.๔ งานนิติการ	

ส่วนราชการ	แบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดทำบัญชี - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี - งานทะเบียนคุม - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.๔ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๕ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๗ งานธุรการ	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๒ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๓ งานธุรการ	

ส่วนราชการ	แบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
	๓.๔ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและงานเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๕ กลุ่มงานการโยธา - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	
<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานบริหารสาธารณสุข - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม	

ส่วนราชการ	แบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
	- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง - งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ ๓) งานป้องกัน เฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๔) งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๕) งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๖) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๗) งานหลักประกันสุขภาพ ๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๙) งานอาสาสมัครสาธารณสุข ๑๐) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๑๑) งานสัตว์แพทย์ ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	
๕. กองการศึกษา	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และชีวศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานห้องสมุด - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	

ส่วนราชการ	แบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
	- งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการเงิน - งานพัสดุ ๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานธุรการ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ ๖.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๕ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ	

ส่วนราชการ	แบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
	๖.๖ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๗ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

สืบทำรวจตรี

(ธนอม วุฒิ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยสัก