



ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ ข้อ ๒๕๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ และในการประชุม ก.ท.จ.บุรีรัมย์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดังนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประกอบด้วย

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนัก หรือกอง

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม

ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล ให้ส่วนราชการตามข้อ (๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องชื่อและระดับของตำแหน่ง

ข้อ ๒ สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล จัดแบ่งส่วนงานภายใน

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. งานนิติการ
๖. งานประชาสัมพันธ์



ข้อ ๓ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนภายใน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานผลประโยชน์
๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานการเงินและบัญชี
๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ข้อ ๔ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานวิศวกรรม
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๕. งานผังเมือง

ข้อ ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนงานภายในดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ข้อ ๖ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ประถมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ประถมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกอาชีพและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา จัดแบ่งส่วนภายใน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานบริหารงานทั่วไป
๓. งานบริหารการศึกษา

ข้อ ๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาชุมชน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไสว สระปัญญา)  
นายกเทศมนตรีตำบลโครกแก้ว

*S. Nos*  
*Sh*  
*mod*