

โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคคล

ตามที่ เทศบาลนครบุรีรัมย์ได้มีประกาศเทศบาลนครบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนครบุรีรัมย์ มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบให้เทศบาลที่ได้รับผลกระทบจากการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งในสายงานและระดับเดิมรองรับเป็นการเฉพาะรายเป็นการชั่วคราว เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งให้เทศบาลยุบเลิกตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ให้มอบหมายงานให้ผู้ผู้นั้นปฏิบัติตามความเหมาะสมต่อไป พร้อมปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ ให้ความเห็นชอบ และถือเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในคราวเดียวกัน เทศบาลนครบุรีรัมย์ จึงประกาศปรับปรุงกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนครบุรีรัมย์ โดยมี ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) และรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยให้กำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลนครบุรีรัมย์ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานกิจการสภาเทศบาล

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

- งานนิติการและการพาณิชย์

๒. กองคลัง ให้มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาหลัก และมี นักบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชารองตามลำดับ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานบริหารทั่วไป
- งานระเบียบการคลัง

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนพาณิชย์

๓. กองช่าง ให้มี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาหลัก และมี นักบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชารองตามลำดับ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แอ่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานวิศวกรรม

๓.๓ ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทาง การแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานสัตวแพทย์

๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้มี ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
- งานควบคุมและบริการเทคโนโลยี
- งานประชาสัมพันธ์

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิจัยและประเมินผล

๖. กองการศึกษา ให้มี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานระบบสารสนเทศ
- งานงบประมาณ
- งานวางแผนและโครงการ

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานกีฬาและนันทนาการ

และกิจการศาสนา

๖.๔ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
- งานวัดและประเมินการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารทั่วไป
- งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๖.๕ โรงเรียนเทศบาล ๑ “บุรีราษฎร์ดรุณวิทยา”

๖.๖ โรงเรียนเทศบาล ๒ “อิสานธีรวิทยาคาร”

๖.๗ โรงเรียนเทศบาล ๓

๖.๘ โรงเรียนเทศบาล ๔ “ศรีพุทธาอนุสรณ์”

๖.๙ โรงเรียนเทศบาล ๕ “อิสานอนุสรณ์”

๖.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๑

๖.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๒

๖.๑๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๓

๗. กองช่างสุขาภิบาล ให้มี ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์วิจัยข้อมูล สถิติการเจริญเติบโตของ ประชากรชุมชน สถานประกอบการที่จำเป็นในการวางแผนระบบบำบัดน้ำเสีย งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย สำหรับบ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่างๆ งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบาย น้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่ บำบัดน้ำเสีย อาคาร โรงพยาบาลและสถานประกอบการต่างๆ ประจำปี งานบริหารการจัดการคุณภาพน้ำ งานตรวจสอบ วิเคราะห์และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่างๆ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่ แหล่งน้ำธรรมชาติ งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก และบ่อตกไขมัน งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อระบายน้ำเสียสาธารณะ งานวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซม สถานที่บำบัดน้ำเสีย ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่างสุขาภิบาล ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

๗.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
- งานวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๗.๓ ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๘. กองสวัสดิการสังคม ให้มี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการ สังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการ สังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพล ภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งาน สงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดน อย่างไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกอง สวัสดิการสังคม ดังนี้

- ๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานบริหารทั่วไป
- ๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
 - งานพัฒนาชุมชน
- ๘.๓ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสวัสดิภาพและเยาวชน

๙. กองการเจ้าหน้าที่ ให้มี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
 - งานสรรหาพนักงานจ้าง
 - งานบริหารบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
 - งานพัฒนาบุคลากรและสิทธิสวัสดิการ
 - งานบริหารทั่วไป

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙)

ตารางแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
ของเทศบาลนครบุรีรัมย์

ส่วนการบริหาร	พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
ปลัด/รองเทศบาล	๓	-	-	-	๓
สำนักปลัดเทศบาล	๒๖	๑	๓๐	๒๐	๗๖
กองคลัง	๒๗	๑	๑๐	๑๑	๕๙
กองช่าง	๑๗	-	๒๒	๒๔	๖๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๐	๑	๒๖	๖๖	๑๑๓
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๑	-	๖	-	๑๗
กองการศึกษา	๙	-	๑๓	๑	๒๓
กองช่างสุขาภิบาล	๔	-	๙	๑๑	๒๔
กองสวัสดิการสังคม	๘	-	๕	๔	๑๗
กองการเจ้าหน้าที่	๑๐	-	๑	-	๑๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๒	-	-	-	๒
โรงเรียนเทศบาล ๑ “บุรีราษฎร์ดรุณวิทยา”	๙๓	-	๘	๖	๑๐๗
โรงเรียนเทศบาล ๒ “อิสานธีรวิทยาการ”	๗๐	๑	๗	๕	๘๓
โรงเรียนเทศบาล ๓	๒๓	-	๒	๒	๒๗
โรงเรียนเทศบาล ๔ (ศรีพุทธาอนุสรณ์)	๘	-	๓	๑	๑๒
โรงเรียนเทศบาล ๕ (อิสานอนุสรณ์)	๕	-	๒	๒	๙
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๑	๘	-	๒	๑	๑๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๒	๓	-	๕	๔	๑๒
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครบุรีรัมย์ ๓	๓	-	๕	๔	๑๒
รวม	๓๕๐	๔	๑๕๖	๑๖๒	๖๗๒

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙)