



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่มท๐๘๐๙.๒/๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ประกาศใช้เป็นต้นไป

/ให้เทศบาล....

๓.ให้เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ มีกอง สำนักและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๗) มีฐานะเป็นกอง และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ข้อ ๒. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองและดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๖ งาน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ งานราชการทั่วไป

- งานธุรการ
- งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานราชพิธีและรัฐพิธี
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานทะเบียนราษฎร

- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานการพาณิชย์

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- งานการเลื่อนเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง

๑.๑.๓ งานนิติการ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- งานศูนย์อำนวยความสะดวก
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานบังคับตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการต่างๆ

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านต่างๆ

/งานสำรวจ...

- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิงปริมาณน้ำ ดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคและเกษตรกร
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานจราจร
- งานเทศกิจ

๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุง วิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานภูมิปัญญาชาวบ้าน

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น

๒.๑.๑ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี
- งานนำส่งเงิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานทะเบียนควบคุมและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานวางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้ต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์การชำระภาษี
- งานประสานกับนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่
ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานเร่งรัดรายได้
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานประเมินภาษี
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำระบบข้อมูล

/งานการจ่าย....

๒.๑.๔ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

- งานการจ่ายเงิน
- งานการรับเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ
- งานจัดทำฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานทางการเงิน
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน
เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ

๒.๑.๕ งานการจัดทำบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลองประจำเดือนประจำปี
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ
- งานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ
ประมาณราคา งานการจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบ
คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง
ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ
ซ่อมแซมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล
และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

/งานควบคุม...

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งสถานที่และมัณฑนศิลป์
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติเครื่องจักรกล
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- งานการประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๓.๓ งานช่างสุขาภิบาล

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับ บ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่างๆ
- งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำ โสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย
- งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ของสถานที่บำบัดน้ำเสียต่างๆ งานบริหารการจัดการคุณภาพน้ำ
- งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก บ่อดักไขมัน
- งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อระบายน้ำเสีย สาธารณะ

- งานตรวจสอบระบบน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลง ท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต
- งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้ง การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- งานกำจัดมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟจราจร
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- งานประมาณการไฟฟ้าและไฟจราจร
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๓.๔ งานผังเมือง

- งานการวางผังเมืองของเทศบาล
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ
- งานควบคุมพื้นที่แนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมืองให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๓.๕ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- งานขออนุญาตอาคารก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมอาคาร
- งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน
- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานวิศวกรรม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคงานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมาย งานสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมงานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานแผนงานด้านสาธารณสุข

- งานศึกษาค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานประมวลแผนและหาความจำเป็นของแผนงานและโครงการของส่วนราชการต่างๆ เช่น แผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
- งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและอย่างต่อเนื่อง
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานฉาปนกิจ
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานธุรการ

๔.๓ งานสุขาภิบาล

- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานการสุขาภิบาลตลาดสดเทศบาล
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานการสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในสาธารณะ
- งานการสุขาภิบาลอาคาร สถานที่และโรงงาน อุตสาหกรรม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่
สะสมอาหาร และน้ำดื่ม น้ำใช้ สถานที่เสริมสวย แต่ง ผمم
- งานควบคุมควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย
ต่อสุขภาพ
- งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ

๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน สิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ
อากาศ และเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตราย
ต่างๆ

๔.๕ งานบริการรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- งานกว้างล้างทำความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

๔.๖ งานสัตวแพทย์

- งานการตรวจสุขภาพเนื้อสัตว์โรงฆ่าสัตว์เทศบาล
- งานการชันสูตรโรคสัตว์
- งานการควบคุมบริหารงานโรงฆ่าสัตว์เทศบาล
- งานการควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน เช่น การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
ส่งเสริมเลี้ยงสัตว์ให้ ถูกวิธี การคุมกำเนิดสุนัขจรจัด การตรวจสุขภาพสัตว์
ป้องกันรักษาโรคสัตว์ในสัตว์เลี้ยงในปศุสัตว์ เพื่อไม่ให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน

๔.๗ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค เช่น ฉีดยาฆ่าแมลงวัน
กำจัดหนู

-งานป้องกัน.....

- งานป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๕.๑.๒ งานงบประมาณ

- งานงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

/งานเสนอ....

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานศึกษาและสร้างฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๕.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมและรัฐบาล
- งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว พร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้และเผยแพร่ในเวลาอันสมควร
- งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบงานสารนิเทศ
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานจัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- งานกำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล

๕.๑.๕ งานสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

- งานดำเนินการเกี่ยวกับเว็บไซต์ (website) ของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ การรวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ ที่มีถึงเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ ผ่านเข้ามาทาง Internet website เสนอผู้บังคับบัญชา
- งานพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูล การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ในการเชื่อมโยงระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

- งานจัดวางแผนทางและวิเคราะห์ระบบการประมวลผลข้อมูล ได้แก่ การจำแนกข้อมูล การจัดลำดับของข้อมูล การคำนวณข้อมูล การปรับปรุงแก้ไข การสรุปข้อมูล การทำสำเนาข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล การนำข้อมูลออกใช้งานและการเผยแพร่ข้อมูล
- งานดูแลและปรับปรุงข้อมูลใน website ของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานนำเสนอประกอบคำบรรยายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
- งานสนับสนุนระบบการสื่อสารและอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกทั่วไปในกิจกรรมด้านการจัดงานต่าง ๆ วัฒนธรรม กีฬา การเลือกตั้งทุกระดับ และด้านการรักษาความปลอดภัย รับส่งข่าว บริการ call center บริการ E-mail (Internet และ Intranet)
- งานตรวจสอบติดตามและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย Intranet และ Internet ความเร็วสูง รวมทั้งการพัฒนาจัดทำและดูแลรักษา webpage ของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
- งานธุรการและงานสารบรรณของกอง
- งานประสานการประชุมของกอง

๖. กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ

- งานการประสานนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระหว่างหน่วยงานกลาง
- งานทางการศึกษาของชาติ ท้องถิ่นสถานศึกษา
- งานประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาตามนโยบาย

/งานวิเคราะห์....

- งานวิเคราะห์ วิจัยโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอแนะการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ
- งานวางแผนควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการนิเทศติดตามผล ประเมินผลการทำงาน รวบรวม ข่าวสารระบบสารสนเทศของกองการศึกษา
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา รวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลสถิติ และข้อมูลข่าวสารสารสนเทศทางการศึกษา
- งานพัฒนาวิธีการ กระบวนการในการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา
- งานบริการให้ข้อมูลทางการศึกษา

๖.๑.๒ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี รายงานบัญชี
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๖.๑.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

๖.๑.๔ งานโรงเรียน

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาลโรงเรียนเทศบาล
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านศึกษา
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

/งานการติดต่อ...

- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูล
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๖.๑.๕ งานศึกษานิเทศก์

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๖ งานการศึกษาปฐมวัย

- งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน/หรือศูนย์การเรียน
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- งานการประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียนสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
- งานส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา
- งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการ ของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย และความต้องการของท้องถิ่น
- งานการประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

/งานจัดการศึกษา...

- งานจัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการจัดให้มีระบบความร่วมมือ ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริม การเรียนรู้
- งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงาน การศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- งานการประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานของหลักสูตร
- งานวิเคราะห์เคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา
- งานสำรวจตามต้องการของสถานศึกษา และวิจัยผลทางการศึกษา

๖.๑.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๑.๘ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญ รัฐพิธีพระราชพิธี วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณี
- งานสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญของชาติ
- งานกำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- งานประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น
- งานศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน

- งานจัดทำแผนโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหา ด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดจนการบูรณาการ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- งานรวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงาน ด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานบูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมเข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๙ งานการกีฬาและนันทนาการ

- งานการจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการ ของประชาชน
- งานการจัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน
- งานจัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- งานจัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละ ประเภท ตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น
- งานส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- งานจัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภท ต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน
- งานการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึก ให้เด็กเยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกายการนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- งานจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑ และสวนสาธารณะ เป็นต้น
- งานจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่ แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน
- งานจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่)
- งานสารบรรณกองการศึกษา

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรฐาน และวิธีการพัฒนาสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพฺลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา การจ่ายเงินเดือนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน และจัดตั้งชุมชนใหม่
- งานส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนและโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชนจำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร
- งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
- งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหาร ทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ และอื่นๆ

๗.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ

๗.๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิภาพชุมชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- งานด้านจิตวิทยา

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประหยัด ขาติวิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวใหญ่