



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่

ตามที่เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างให้เหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ได้มีมติเห็นชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและ แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในการประชุม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน อาศัยอำนาจ ตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อรองรับ อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในต่าง ๆของเทศบาลตำบล หนองบัวใหญ่ ประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. **สำนักงานปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานปลัดเทศบาลออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๘ งาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานอำนวยการและประสานงาน

- งานอาคารสถานที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานดูแลสวนสาธารณะ
- งานทะเบียนพาณิชย
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานราชพิธีและรัฐพิธี

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

- งานแผนอัตรากำลัง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานสิทธิสวัสดิการ
- งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร

(๓) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- งานทะเบียนข้อมูลท้องถิ่น

(๔) งานระเบียบข้อบังคับประชุม งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับประชุมและข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ของสภา
- งานการประชุมสภาและคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง
- งานอำนวยการประสานงาน
- งานติดตามผลสิทธิสวัสดิการของสมาชิกเทศบาล
- งานเลขานุการสภาเทศบาล
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

(๕) งานธุรการ งานสารบรรณ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการการประชุมพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานสาธารณกุศล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดสถานที่ประชุมสภา
- งานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการการเกษตร
- งานวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- งานศูนย์บริการข้อมูล
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษาชี้แนะ

/งานทะเบียนราษฎรและบัตร

(๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตร

- งานทะเบียนราษฎร
- งานทะเบียนทั่วไป
- งานบัตร
- งานทะเบียนอื่นๆ

(๔) งานอื่น ๆ

- งานอื่น ๆที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบส่วนราชการใด

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ งาน

(๑) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าเช่าและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานพัฒนารายได้
- งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- งานควบคุมกิจการค้าและธุรการค้าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

(๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำระบบข้อมูล

๒.๒ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๓ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๔ งานระเบียบการคลัง

๒.๕ งานสถิติการคลัง

๒.๖ งานธุรการ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานธุรการ

๓.๓ งานประสาธาณูปโภค

- งานประสาธกิจการประปา
- งานการจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

๔.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานโรงฆ่าสัตว์
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานข้อมูลวิชาการ
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

๔.๕ งานวางแผนสาธารณสุข

๔.๖ งานตลาด

๔.๗ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี

๕. กองวิชาการและแผนงาน

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนาของเทศบาล รวบรวมข้อมูลสถิติวิเคราะห์ เสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ศึกษาวิเคราะห์การบริหาร การปฏิบัติของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลโครงการพิเศษและโครงการตามนโยบายของทางราชการ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ ฎีการะเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งเกี่ยวข้องการทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยงานต่างๆ โดยมีโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานวิจัยและประเมินผล ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การงานแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- งานทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานนิติการ...

(๒) งานจัดทำงบประมาณ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการฯ
- งานอำนวยความสะดวกและบริการทางด้านข่าวสารทางราชการ

(๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร นิติศาสตร์ วารสารของเทศบาล
- งานจัดทำคู่มือ และสารสนเทศ
- งานจัดทำ พัฒนา และดูแลเว็บไซต์เทศบาล โดยการอัพเดท/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

(๕) งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานค้นคว้าข้อมูลและจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานควบคุมดูแลระบบกระจายเสียงตามสายอัตโนมัติของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรม และรัฐบาล

(๖) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี

- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยเรื่องงบประมาณประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานนิติการ

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานร่างและพิจารณาตรวจร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการ ตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานนิติกรรมสัญญา

- งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนวการวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริหารส่งเสริม การศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การ วางโครงการ สำนักรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มี ๑๒ งาน ประกอบด้วย

(๑) งานแผนงานและโครงการ

- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของกอง การศึกษาและโรงเรียนสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
- วางแผนดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย แผนพัฒนา แผนงานและโครงการ ที่กำหนดไว้
- จัดทำแผนพัฒนา แผนงาน โครงการและแผนงบประมาณ เพื่อให้ การบริหารและการพัฒนา การศึกษาได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมิน วิเคราะห์และวางแผนปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานระบบสารสนเทศ

- ควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ
- ควบคุม ดูแล และดำเนินการระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ
- งานจัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ
- งานแสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง หรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปีหรือเงินเพิ่มทุกกรณีการสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน สถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปีซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- งานการพัสดุ เช่น งานที่เกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๔) งานการศึกษาปฐมวัย

- การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียนสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
- วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้ เป็นไปอย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา
- วางแผนจัดตั้ง สัมเลิการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้ เป็นไปตามความต้องการ ของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยใน สถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
- วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับ ปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย และความต้องการของท้องถิ่น
- อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับ ปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มี ความต้องการพิเศษ
- การประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็น แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
- การประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานโรงเรียน

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจน การจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน

/งานการติดต่อ...

- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- วางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- วิเคราะห์วิจัย วางแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดให้เป็นไป อย่างมีคุณภาพ
- วิเคราะห์วิจัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดถึงวางแผนพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- ศึกษา ค้นคว้า เทคนิควิธีการจัดทำสื่อการศึกษา การจัดหาสื่อการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการศึกษาในสังกัด
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจกรรมเด็กนักเรียน

- งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรม การศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดทากิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติและปลูกฝังวินัยของนักเรียน ตลอดจนถ่ายทอด วัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์และอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกีฬาและนันทนาการ

- จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

/จัดส่งเสริม...

- จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน
- จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- จัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น
- ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน
- จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็กเยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑสถาน และสวนสาธารณะ เป็นต้น
- จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน
- จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

- กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม และความต้องการของท้องถิ่น

- ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน
- จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดจนการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม
- บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญของชาติ

(๑๐) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่
- งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร
- งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานการเจ้าหน้าที่

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสวัสดิการต่าง ๆ

/งานธุรการ...

(๑๒) งานธุรการ

- งานสารบรรณของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา
- งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มี ๔ งาน ประกอบด้วย

(๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานศูนย์เยาวชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานการจัดระเบียบชุมชน

/งานสังคมสงเคราะห์...

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้ชรา ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน ผู้พิการ ไร้ที่พึ่ง และทุพพลภาพ
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์

(๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้
- งานจัดทำแผนชุมชน

(๔) งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม
- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน
- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางชมพู่ คงกนก)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวใหญ่