

โครงสร้างเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่

สภาเทศบาล
ประธานสภาเทศบาล

นายกเทศมนตรี

รองประธานสภาเทศบาล

สมาชิกสภาเทศบาล

เลขานุการสภาเทศบาล

รองนายกเทศมนตรี

รองนายกเทศมนตรี

เลขานุการนายกเทศมนตรี

ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

กองคลัง

กองช่าง

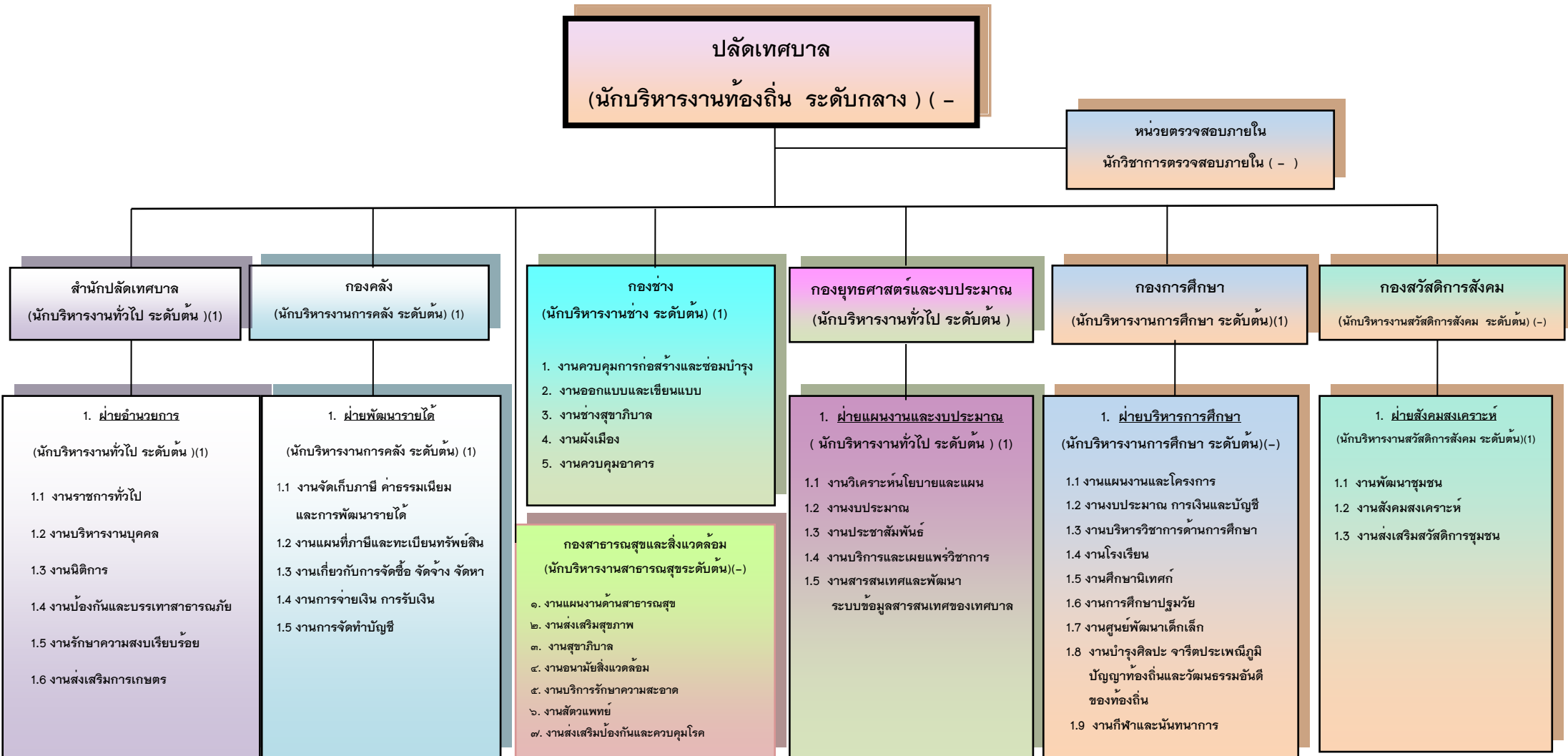
กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

กองยุทธศาสตร์
และงบประมาณ

กองการศึกษา

กองสวัสดิการสังคม

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
โครงสร้างส่วนราชการ



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑.งานราชการทั่วไป

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

๒.งานบริหารงานบุคคล

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- งานการเลื่อนเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง

๓.งานนิติกร

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับการคัดค้านคำสั่ง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานติดตาม สืบพยาน และบังคับคดีลูกหนี้บังคับการ
- งานเลือกผู้บริหารท้องถิ่น
- งานชักสีทององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- งานศูนย์อำนวยความสะดวก
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาเรื่องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานบังคับตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ
- ความเห็น และคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการต่างๆ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดขัดรับน้ำระดับเสี่ยง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิงปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคและเกษตรกรรม
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
- พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การแปรรูปพืช การใช้ปุ๋ย
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานจราจร
- งานเทศกิจ

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

ฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (-)

๑. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี
- งานนำส่งเงิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานทะเบียนควบคุมและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานวางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้ต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์การชำระภาษี
- งานประสานกับนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูล ภาษีอากร
- งานประเมินภาษี
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน
- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนคุม
- งานการจัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำระบบข้อมูล

๔. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

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

๕. งานการจัดทำบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลองประจำปีประจำปี
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานธุรการ งานสารบรรณขององค์กร
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศองค์กร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งสถานที่และมณฑปศิลป์
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงประจำปี

๒. งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานออกแบบเขียนแบบและคัตลอกแบบ แปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง
- งานการประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๓. งานช่างสุขาภิบาล

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานตรวจสอบระบบน้ำเสียของอาคาร สถานที่ ประกอบการ มีให้ปล่อยน้ำเสีย ทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงที่สาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
- งานระบบระบายน้ำทั่วไป/พ่อน้ำทิ้ง/พ่อน้ำเสีย
- งานรับเรื่องร้องคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือ น้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้ง การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

๔. งานผังเมือง

- งานการวางผังเมืองของเทศบาล
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ
- งานควบคุมพื้นที่แนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานรักษาสัญสิ่งแวดลอมทางบกและทางน้ำ
- งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๕. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- งานขออนุญาตอาคารก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร ทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมอาคาร
- งานรองรับการระวังแนวเขตที่ดิน
- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานวิศวกรรม

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารสาธารณสุข ระดับต้น) (-)

งานแผนงานด้านสาธารณสุข

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

งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานฉาบบนกิจ

งานสุขาภิบาล

- งานสุขาภิบาลตลาดสดเทศบาล
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานการสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในสาธารณะ
- งานการสุขาภิบาลอาคาร สถานที่และโรงงานอุตสาหกรรม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และน้ำดื่ม น้ำใช้สถานที่เสริมสวย แสง หม
- งานควบคุมควบคุมการประกอบการค้าที่นําร้างเกียจ หรืออาจเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ
- งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ

งานบริการรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- งานกว้า้างทำความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ
- งานควบคุมควบคุมการประกอบการค้าที่นําร้างเกียจหรืออาจเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ
- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

งานสัตว์แพทย์

- งานการตรวจสุขภาพเนื้อสัตว์โรงฆ่าสัตว์เทศบาล
- งานการชันสูตรโรคสัตว์
- งานการควบคุมบริหารงานโรงฆ่าสัตว์เทศบาล
- งานการควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน เช่น การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ส่งเสริมเลี้ยงสัตว์ให้ ถูกวิธี การคุมกำเนิดสุนัขจรจัด การตรวจสุขภาพ สัตว์ ป้องกันรักษาโรคสัตว์ในสัตว์เลี้ยงในปศุสัตว์ เพื่อไม่ให้โรคสัตว์ติดต่อกับคน

งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค เช่น ยุง หนู กิ้งก่าแมลงวัน กิ้งก่าหนู
- งานป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

โครงสร้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานควบคุมและประเมินแผนและโครงการ
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาอำเภอ
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล ตามแผนทุกระดับ
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและ หน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต เทศบาลและหน่วยที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนอง หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๒. งานงบประมาณ

- งานงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานศึกษาและสร้างฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๓. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานจัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- งานกำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทาง กฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล

๔. งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมและรัฐบาล
- งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาทางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวพร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้และเผยแพร่ในเวลาอันสมควร
- งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบงานสารนิเทศ
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชกร พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. งานสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล

- งานดำเนินการเกี่ยวกับเว็บไซต์ (website) ของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ การรวบรวมเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ ที่มีถึงเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ผ่านเข้ามาทาง Internet website เสนอผู้บังคับบัญชา
- งานพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูล การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ในการเชื่อมโยงระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- งานจัดวางแนวทางและวิเคราะห์ระบบการประมวลผลข้อมูล ได้แก่ การจำแนกข้อมูล การจัดลำดับของข้อมูล การคำนวณข้อมูล การปรับปรุงแก้ไข การสรุปข้อมูล การทำสำเนาข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล การนำข้อมูลออกใช้งานและการเผยแพร่ข้อมูล
- งานดูแลและปรับปรุงข้อมูลใน website ของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ให้เป็นปัจจุบัน
- งานนำเสนอประกอบคำบรรยายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
- งานสนับสนุนระบบการสื่อสารและอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานต่าง ๆ วัฒนธรรม กีฬา การเลือกตั้งทุกระดับ และด้านการรักษาความปลอดภัย รับส่งข่าว บริการ call center บริการ E-mail (Internet และ Intranet)
- งานตรวจสอบติดตามและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย Intranet และ Internet ความเร็วสูง รวมทั้งการพัฒนาจัดทำและดูแลรักษา webpage ของเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ
- งานธุรการและงานสารบรรณของกอง
- งานการพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างของกอง
- งานจัดทำคำสั่งประกาศของกอง
- งานประสานการประชุมของกอง
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (-)

งานแผนงานและโครงการ

- งานการประสานนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระหว่างหน่วยงานกลาง
- งานทางการศึกษาของชาติ ห้องเรียน สถานศึกษา
- งานประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อวางแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาตามนโยบาย
- งานวิเคราะห์ วิจัยโครงการ/กิจกรรมเพื่อ เสนอแนะการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ
- งานวางแผนควบคุม ตรวจสอบ ดำเนิน การนิเทศ ติดตามผล ประเมินผล การรวบรวมข่าวสาร ระบบสารสนเทศกองการศึกษา
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา รวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลสถิติ และข้อมูล ข่าวสารสารสนเทศทางการศึกษา
- งานพัฒนาวิธีการ กระบวนการในการรวบรวม จัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา
- งานบริการให้ข้อมูลทางการศึกษา

งานงบประมาณ การเงินและบัญชี

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และ สิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งเงินและนอก งบประมาณรวมถึงการลงบัญชี รายงานบัญชี
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ช่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำ งบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้าน งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

- งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิจัยวิจัย ส่งการประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

งานศึกษาพิเศษ

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานวิเทศ ประเมินผลทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐาน ทางการศึกษา
- งานประสานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา และนำปัญหาทางวิชาการ

งานโรงเรียน

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในการปฎิบัติและอนุบาลโรงเรียนเทศบาล
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการ ด้านศึกษา
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนในโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรม ของชาติ
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูล
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

งานการศึกษาปฐมวัย

- งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก/โรงเรียน/หรือศูนย์การเรียน
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถาบันประกอบการในองค์กรของเมืองสู่ครูหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนา และสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- งานการประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน สังคมเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
- งานส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหากิจจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และชุดการศึกษา
- งานวางแผนจัดตั้ง สัมมนาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไป ตามความดี ประสิทธิภาพ
- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- งานการประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้สู่ครอบครัว

งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี

ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญ รัฐพิธี พหุราชาพิธี วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณี
- งานสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญของชาติ
- งานกำหนดและปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมสนับสนุน ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานศึกษา ค้นคว้า แนวคิดงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และความต้องการท้องถิ่น
- งานศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสาคัญในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน
- งานจัดทำแผนโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น ตลอดจนการบูรณาการให้เป็นไปอย่างเหมาะสม
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- งานรวบรวมและเผยแพร่ข่าวในกาดำเนินงาน ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานบูรณาการมีภาพศาสนา ศิลปวัฒนธรรมเข้าสู่ชีวิตของประชาชน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ศิลปวัฒนธรรมที่ดี ชุมชนท้องถิ่น

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานการศึกษาและนิเทศ

- งานการจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอความต้องการของประชาชน
- งานการจัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน
- งานจัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- งานจัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาและประเภทตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น
- งานส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- งานจัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาระหว่าง ต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เบดอง กีฬาพื้นบ้าน
- งานการตรวจและเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็กเยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกายการนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- งานจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และสวนสาธารณะ เป็นต้น
- งานจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่ความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน
- งาน จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือความร่วมมือกับหน่วยงาน
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษาออกโรงเรียน
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสารบรรณกองการศึกษา

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (-)

ฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์

งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน และจัดตั้งชุมชนใหม่
- งานส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนและโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร
- งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนและจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
- งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขาภิบาล และบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง
- งานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหาร ทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ และอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

งานส่งเสริมสวัสดิภาพชุมชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- งานด้านจิตวิทยา

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (-)

๑๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

งานตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (-)

๑๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง