



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรด
ที่ ๓๗๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ตามที่เทศบาลตำบลหนองหัวแรด ได้ปรับปรุงโครงสร้างสำหรับส่วนราชการของเทศบาลและกำหนดอำนาจหน้าที่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองหัวแรด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรด ที่ ๓๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารภายใน การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบฯ หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส และตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๖๓, ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล เทศบาลตำบลหนองหัวแรด จึงมอบหมายหน้าที่การงานในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

นายโอฬงกัญญาญ์ คิดเห็น ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแล งานด้านต่างๆ ดังนี้

การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดให้ สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในเทศบาลนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบประจำทั่วไปของเทศบาลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลการป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้งงานเลขานุการสภาเทศบาล การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง

/ซึ่งเป็นอำนาจ....

ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรึกษานการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี จำสิบเอกอภิชาติ นิลพิมาย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวอชิรญาณ์ ดวงกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดเทศบาล หน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานเจ้าหน้าที่
- (๓) งานนิติกร
- (๔) งานสวัสดิการสังคม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานเลขานุการ
- (๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

/ (๒) รับผิดชอบ...

(๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ

(๓) บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ตลอดจนพนักงานจ้าง รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาล

(๔) ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้อง เรียบร้อยและเสนอความเห็นในเอกสาร หรือหนังสือสั่งการที่จะต้องนำเสนอนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

(๕) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๖) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

(๗) เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

(๘) งานควบคุมภายในตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

(๙) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา

(๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

นางประกอบ พิงกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง หน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายพัฒนารายได้

(๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๒) งานพัฒนารายได้

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๔) งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานคลัง

(๑) งานพัสดุและบัญชี

(๒) งานการเงินและบัญชี

(๓) งานระเบียบการคลัง

(๔) งานสถิติการคลัง

(๕) งานบริหารงานทั่วไป

/รับผิดชอบ...

รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่สั่งการ วินิจฉัย ตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์ แก้ปัญหา ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนพาณิชย์ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานกิจการประปา งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวมถึงการเก็บรักษาบัญชีและเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน และอื่นๆ ที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย รวมถึงมีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย สรุปเหตุผลและพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล อนุกรรมการหลักประกันสุขภาพ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เรงรัดติดตามการดำเนินการต่างๆ ของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ นโยบายของผู้บังคับบัญชา โดยให้ถูกต้องตามระเบียบและให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในส่วนของกองคลัง งานรายงานการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในส่วนกองคลังทุกๆ ช่วง ๑๕ วัน ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้อง เรียบร้อยและเสนอความเห็นในเอกสาร หรือหนังสือสั่งการ ที่จะต้องนำเสนอนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยราชการกองคลัง เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องในหน้าที่กองคลัง เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา งานการเจ้าหน้าที่ทะเบียนทะเบียน (การเงิน) ในการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) งานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

นายวรรณลก บุญหลาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง หน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายการโยธา

- (๑) งานสาธารณูปโภค
- (๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- (๓) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

/(๔) งานวิศวกรรม...

- (๔) งานวิศวกรรมโยธา
- (๕) งานสถาปัตยกรรม
- (๖) งานผังเมือง
- (๗) งานบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนจควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังเมืองพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง กำกับแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการ ครองสิทธิ ดูแลที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่ สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- ตรวจสอบ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ใน พื้นที่เขตเทศบาลตำบลหนองหัวแรด

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการ ก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุก ประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานด้านสาธารณูปโภค และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกัน น้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการเป่าล้างท่อประปาและระบายน้ำ แผนการ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ สร้างฝาย

/ตอบปัญหา...

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จำสืบทอดอภิชาติ นิลพิมาย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๓) งานสัตวแพทย์
- (๔) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๕) งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๖) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- (๗) งานบริการรักษาความสะอาด
- (๘) งานบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล อาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติดี ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ

/พิจารณา...

- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของเทศบาลตำบลหนองหัวแรด ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ
- การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

นางเบญจมาภรณ์ ยุติธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานการกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) งานการศึกษา
- (๕) งานแผนงานและโครงการ
- (๖) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานบริหารงานทั่วไป

โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

/พิจารณา...

- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ
- การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวอชิรญาณ์ ดวงกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

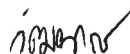
มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองตามที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีสั่งการให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานหน้าที่ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวัฒนาร ฝอดสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรต