



ประกาศเทศบาลตำบลนาเรียง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาเรียง

อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๗ (๕) หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. เทศบาลตำบลนาเรียง ซึ่งเป็นเทศบาลประเภทสามัญ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาเรียง แบ่งออกเป็น

- สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)
- กองคลัง(๐๔)
- กองช่าง(๐๕)
- กองการศึกษา(๐๘)
- หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

ปลัดเทศบาล

ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะ
ได้รับมอบหมายโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง
และเตรียมการสำหรับประชุม ทำรายงานการประชุม และรายการอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล
ต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน มติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า
หน่วยงานหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ
งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ
แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและ
เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานประเมินผล
การปฏิบัติงานประจำปี งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
และอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา การศึกษาต่อ งาน
เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ การให้
บำเหน็จความชอบในกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง งานขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานการลาประเภทต่างๆ และงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่ง
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ
เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย โดยจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน
และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือ
ความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง
ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ
การพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา
ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาหมู่บ้าน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่หมู่บ้าน การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่หมู่บ้าน
ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้าน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน
เสนอแนะ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ตลอดจนภัย
ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตีความและวินิจฉัยกฎหมาย ข้อบังคับ เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ นิตกรรม สัญญาต่างๆ ของเทศบาล งานจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลทางกฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี สอบสวน ตอบข้อหาหรือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกิจการสภา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการสภา และงานกิจการสภา งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของการประชุมสภา งานข้อมูลประวัติ สวัสดิการ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาล จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อำนาจการและประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาล จัดทำรายงานการประชุมสภา และกิจกรรมต่างๆของสภา งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการด้านความก้าวหน้าทางการเกษตร ให้แก่เกษตรกร ส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยี สนับสนุน พัฒนา ปรับปรุงด้านการเกษตร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวะบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษ ทางน้ำ ทางอากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำเงินส่ง การเก็บเงินรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การรับเงินเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการรับเงิน การโอนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบการเงินและงบทดลอง จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ตรวจสอบแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี จัดเก็บภาษี และนำส่งเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญรับเงิน หลักฐาน และเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระเบียบเกี่ยวกับ

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ ของกองคลัง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบงานก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ การคำนวณแบบ การควบคุมการก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการประเมินราคาการออกแบบบริการข้อมูล งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ สร้าง ซ่อมแซม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินการดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเมือง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน และวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ ออกแบบแปลนแผนผัง ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำและดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมขนส่ง วางแผนระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่นๆตามที่กำหนดไว้ในการวางผังเมือง รวมทั้งการออกแบบวางผังโครงการ และรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสถานพื้นที่หรือวัตถุสถานเพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาผังเมืองด้วย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ ของกองช่าง งานควบคุมการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ของกองช่าง งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา (๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาจัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ ซึ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต การสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ ของกองการศึกษา งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ งานติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ด้านงานประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูล จัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมานพพงศ์ ชัยพิศิษฐ์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลนาเรือง