



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง
เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของทางราชการ สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริงจึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

ข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียงเป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง จัดโครงสร้างองค์กรและการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง มีดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ

ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของ อบต.
- งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบต.
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบต.

๑.๑.๓ งานนิติการ ประกอบด้วย

- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองฯ
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการฯ
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการฯ
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมฯ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายฯ

๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมฯ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนฯ
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ฯ
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๑.๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกฯ
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ

๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- งานวิชาการเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์ฯ
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ฯ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

(๒) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนและควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- งานรับเบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา

(๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานก่อสร้างและบูรณสะพานและโครงการพิเศษ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานสถาปัตยกรรม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพานฯ

๓.๑.๓ งานผังเมือง ประกอบด้วย

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานวางระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานระบายน้ำ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข ประกอบด้วย

- งานบริหารสาธารณสุข

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๔.๑.๓ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ประกอบด้วย

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๑.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค ประกอบด้วย

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานการศาสนา
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมมา
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑.๒ งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๕.๑.๓ งานกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย

- งานจัดการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง เลขที่ - หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ ๙๖๐ ๒๓๑-๒ โทรสาร ๐๔๔ ๙๖๐ ๒๓๓ เว็บไซต์ www.nongravaiing.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอนุชา ศิริโกคานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง