



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๕๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๙ จึงประกาศจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดและให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

- งานเลขานุการผู้บริหารและหัวหน้าสำนักปลัดฯ
- งานการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ สารบรรณกลาง
- งานคัดแยกและจัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและควบคุมสมุดคำสั่ง ประกาศ
- งานการเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ
- งานควบคุมจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และการเบิกจ่าย
- งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือสำนักปลัดฯ
- งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานการวางระบบควบคุมภายในสำนักปลัดฯ
- งานการมอบหมายหน้าที่การงานและผู้บริหารของสำนักปลัด
- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังบุคลากรของสำนักปลัด
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักปลัด(การเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร
- งานควบคุมทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมวินลาของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด
- งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในของสำนักปลัด

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับนโยบายผู้บริหาร นโยบายจังหวัดนโยบายรัฐบาล ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น

- งานควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- งานราชพิธี รัฐพิธีต่าง ๆ
- ควบคุม ดูแล วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานรัฐพิธี
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจและอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- งานรายงานผลการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- งานควบคุมดูแลการเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการบริเวณถนนราชดำเนิน
- งานการดูแลกำจัดสิ่งปฏิกูล
- งานดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
- งานการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร
- งานการประชุมประจำเดือนของสำนักปลัด
- งานการประชุมหัวหน้าฝ่าย ของสำนักปลัด
- งานจัดทำระเบียบวาระและเตรียมเอกสารการประชุม
- งานเลขานุการการประชุม
- งานจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณงานพัสดุ

- งานการจัดทำงบประมาณข้อบัญญัติ การโอน การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายชั่วคราว ของสำนักปลัด

- งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แผนพัฒนาประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักปลัดฯ

- งานควบคุม จัดหา วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัววัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานรัฐพิธีของสำนักปลัดฯ

- งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดฯ
- งานจัดทำทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุ ของสำนักปลัดฯ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดฯ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดฯ
- งานการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักปลัดฯ
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ของสำนักปลัดฯ
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงาน การจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดฯ
- งานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำเดือนของสำนักปลัด
- งานเบิกจ่าย ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัวค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่า

น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุไฟฟ้า ของสำนักปลัด

- งานเบิกจ่ายงานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด
- งานการเบิกจ่ายค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
- งานการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดฯ

/- งานเบิกจ่าย...

- งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้บริหารและข้าราชการสำนักปลัดฯ
- งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการสำนักปลัด
- งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเดินทางไปราชการของผู้บริหารและข้าราชการสำนัก

ปลัดฯ

- งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของผู้บริหารและข้าราชการสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

งานนิติการและการพาณิชย์

- งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป
- งานตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป
- งานประสานข้อมูลเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป
- งานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป
- งานสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด
- งานตรวจพิจารณาและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- งานตรวจพิจารณาและสรุปสำนวนการสอบสวนทางละเมิด
- งานออกคำสั่งเพื่อให้ผู้กระทำโดยจงใจและประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ชดใช้

ความเสียหายให้กับทางราชการ

- งานตรวจพิจารณาการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งให้ชดใช้ค่าเสียหายและเสนอผู้มีอำนาจ

วินิจฉัยอุทธรณ์

- งานติดตาม/เร่งรัดให้ผู้กระทำโดยจงใจและประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงชดใช้

ความเสียหายให้กับทางราชการ

- งานดำเนินการฟ้องคดีแพ่ง/คดีอาญา/คดีปกครองให้กับหน่วยงาน
- งานดำเนินการอุทธรณ์/ฎีกาคดีแพ่ง/คดีอาญา/คดีปกครองให้กับหน่วยงาน
- งานบังคับคดีกับผู้กระทำ ความเสียหายให้กับทางราชการ
- งานตรวจร่างนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ของหน่วยงาน
- งานตอบข้อหารือระเบียบ/กฎหมายต่างๆ
- งานตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานสอบสวนทายาทข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรณีเสียชีวิต
- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ ค่า

บำรุง/ค่าบริการต่างๆ

- งานดำเนินการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการรายงานข้อมูลการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน

ป.ป.ช. เฉพาะของฝ่ายบริหาร

- งานประสานการดำเนินคดีกับศาลยุติธรรม ศาลปกครอง พนักงานอัยการและ

คณะอนุญาโตตุลาการ

- งานเข้าร่วมประชุมและตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ
- งานจัดทำรายงานการดำเนินการทางละเมิด, การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง

ทั่วไปเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ และการยึดอายัดทรัพย์สิน
- งานตรวจพิจารณาการปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

- งานประสานและแจ้งการดำเนินการระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- งานธุรการ/งานสารบรรณ ภายในฝ่ายฯ
- งานจัดซื้อ- จัดจ้างและควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่ายฯ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังภายในฝ่ายฯ
- งานจัดทำและวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายฯ
- งานแจ้งเวียนระเบียบ/กฎหมายต่างๆ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอกเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานประชุม/งานประสานการฝึกอบรม/งานเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายฯ
- งานติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- งานดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนา ๓ ปี ภายในฝ่าย
- งานรวบรวมระเบียบ กฎหมาย และงานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโชคชัย

- งานบริหารช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารรถประจำทาง
- งานบริหารพื้นที่ลานจอดรถ
- งานจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- งานจัดระบบการจราจรภายในสถานี
- งานรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง
- งานควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี
- งานจัดให้มีบริการห้องสุขา
- งานจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม
- งานจัดให้มีบริการรับฝากของ
- งานจัดให้มีบริการรถรับจ้าง
- งานจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ
- งานเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง
- งานจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- งานธุรการ งานการเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานีขนส่ง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานประชาสัมพันธ์

- กำกับและควบคุมงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์
- ผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์และสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีด้านงานประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและภารกิจ ของ อบจ.
- ติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ อบจ. เพื่อนำเสนอให้แก่ผู้บริหาร
- งานฝึกอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ
- จัดนิทรรศการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ อบจ.
- ให้ข้อมูลข่าวสารต่อประชาชนและหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนผ่านทางสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์สื่อโทรทัศน์ และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

- การจัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน และประชาชน
- จัดทำแผนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- จัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- จัดทำบทสัมภาษณ์ให้แก่ผู้บริหารต่อสื่อ
- งานต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงานของอบจ.
- งานเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน
- งานสรุปผลงานประจำปีของอบจ.
- งานจัดทำเว็บไซต์สำนักปลัด
- งานจัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- งานจัดทำวารสารอบจ. จัดส่งวารและงานเบิกจ่าย
- งานพิธีกรของอบจ. นครราชสีมา
- งานบันทึกกิจกรรมภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ผลงาน กิจกรรมอบจ. และ คณะผู้บริหาร
- งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ผลงาน กิจกรรมของอบจ.
- งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์และแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของอบจ.
- งานโครงการเร่งด่วนตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานตัดต่อวิดีโอ ผลงานกิจกรรมของอบจ.
- งานเขียนคอลัมน์ลงวารสาร อบจ.
- งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานท่องเที่ยว
- สื่อประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดนครราชสีมา
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีด้านการท่องเที่ยว
- ประสานงานกับองค์กรต่างๆในการจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว

- งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว สํารวจแหล่งท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- จัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว
- งานบำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟูศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริมการท่องเที่ยว

- พัฒนาระบบบริหารและจัดการการท่องเที่ยว
- พัฒนาปัจจัยพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการท่องเที่ยว
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- บริหารและจัดการการท่องเที่ยวให้เกิดความยั่งยืน
- การจัดการประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว
- การจัดการจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

- งานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ
 ร่างหนังสือโต้ตอบงานจัดเก็บหนังสือ

- การวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ
- งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่าย
- งานวางแผนอัตรากำลังบุคลากร และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจ่ายอัตรา

เงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ

- งานวางฎีกาเบิกจ่าย
- งานจัดทำงบประมาณของฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรวบรวมแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย

ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

- จัดทำงานโครงการประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการอื่น
- งานร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ
- กำกับและควบคุมการให้บริการวัสดุ-อุปกรณ์ด้านการประชาสัมพันธ์ และงาน

ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ

- งานการประชุม และการประชาสัมพันธ์
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่น (ศูนย์ประสานงานอำเภอ ๓๒ ศูนย์อำเภอ)

งานฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่น

ดำเนินการตามนโยบายผู้บริหารทั้ง ๑๐ ด้าน

- นโยบายสานต่อแนวทางพระราชดำริ
- นโยบายด้านการพัฒนาการศึกษา
- นโยบายด้านการพัฒนาการเกษตร

- นโยบายด้านการพัฒนาสังคม
- นโยบายด้านการพัฒนาสาธารณสุข
- นโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- นโยบายด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา
- นโยบายด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

งานประสานงาน

- ประสานงานส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ๑๐ กอง
๑ สำนัก ๑ หน่วยตรวจสอบ และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ๕๘ โรงเรียน
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอทั้ง ๓๒ อำเภอ

- ประสานงานกับส่วนราชการ ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนในเขตพื้นที่ในส่วน
ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาประจำอำเภอ

การดำเนินโครงการจัดงานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นระดับจังหวัด

- จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ
- ขออนุมัติยืมเงินทรงรพระราชการ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
- ดำเนินการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืมทรงรพระราชการ
- สรุปผลการจัดงานนำเสนอผู้บริหาร

งานดำเนินโครงการจัดงานวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นในเขตพื้นที่ อำเภอ

๓๒ อำเภอ

- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และให้เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่าย

- เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- จัดทำขออนุมัติยืมเงินทรงรพระราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้างตามระเบียบ พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

- ร่วมจัดงานและดูแลการดำเนินตามโครงการในพื้นที่อำเภอทั้ง ๓๒ อำเภอ
- รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืม จัดทำขออนุมัติส่งใช้เงินยืม และวางฎีกาส่งใช้เงินยืม
- ติดตามสรุปผลการดำเนินโครงการฯ นำเสนอผู้บริหาร

งานดำเนินโครงการจัดการอบรมและศึกษาดูงาน ส่งเสริมศักยภาพผู้นำชุมชน

และประชาชน ในเขตพื้นที่อำเภอ ๓๒ อำเภอ

- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และให้เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่าย

- เสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- จัดทำขออนุมัติยืมเงินทรงรพระราชการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม
ระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

/-ร่วมนำคณะ...

- ร่วมนำคณะไปศึกษาดูงาน และติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในการศึกษาดูงาน
- รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืม จัดทำขออนุมัติส่งใช้เงินยืม และวางฎีกาส่งใช้เงินยืม
- ติดตาม สรุปลผลการดำเนินโครงการศึกษาดูงาน นำเสนอผู้บริหาร งานดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา ประชาชน เยาวชน ในเขตพื้นที่อำเภอ๓๒ อำเภอ
- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการจัดการแข่งขันกีฬา ประชาชนเยาวชนในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และให้เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เสนอขออนุมัติโครงการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- จัดทำขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- ประสานการดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา ประชาชน และเยาวชนในเขตพื้นที่อำเภอ
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำขออนุมัติส่งใช้เงินยืม พร้อมจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม
- ติดตามสรุปลผลการแข่งขันเพื่อเสนอผู้บริหาร ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา ประชาชน เยาวชน ในระดับจังหวัด
- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
- ดำเนินการยืมเงินทศรองราชการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดการแข่งขันกีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา จนเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืม จัดทำขออนุมัติส่งใช้เงินยืม พร้อมวางฎีกาส่งใช้เงินยืม
- สรุปลผลการแข่งขัน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- การติดต่อประสานงาน และร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา ประชาชนเยาวชนการแข่งขันกีฬานานาชาติ และกีฬาอื่นๆ ในนามขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- ร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ในนามขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- จัดทำโครงการแข่งขันกีฬา อบจ.สัมพันธ์
- จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ
- ขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
- รับสมัครบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เข้าร่วมการแข่งขัน
- จัดทำตารางฝึกซ้อม ตารางร่วมการแข่งขัน
- นำคณะนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ตามโปรแกรมจนเสร็จสิ้นการแข่งขัน
- สรุปลผลการแข่งขันนำเสนอผู้บริหาร
- ดำเนินการประสานงานอุดหนุนงบประมาณกับสมาคมกีฬาจังหวัดนครราชสีมา
- ตรวจสอบโครงการของสมาคมกีฬาจังหวัดนครราชสีมา ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- ขออนุมัติงบประมาณอุดหนุนสมาคมกีฬาจังหวัดนครราชสีมา

/- ดำเนินการเบิกจ่าย...

- ดำเนินการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนให้สมาคมกีฬาจังหวัดนครราชสีมา
- ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสมาคมกีฬาจังหวัดนครราชสีมา
- ตรวจสอบและเสนอเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่นๆ

ให้กับศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีอำเภอ

- การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีอำเภอ ๓๒ อำเภอ

- ขออนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมทั้งจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย
- ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีอำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบ

งานธุรการ สารบรรณ

- งานร่างโต้ตอบหนังสือ
- จัดทำทะเบียนรับ - ส่งของฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่น ที่มาจากศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีอำเภอ ส่วนราชการ

ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และส่วนราชการอื่น เสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

- แจกเวียนหนังสือจากส่วนราชการต่างๆ หรือภารกิจงานที่มอบหมายให้ศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีอำเภอ และดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ , e-file หรือประสานงานทางโทรศัพท์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ

- แจกเวียนหนังสือจากส่วนราชการภายในฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่น
- งานรับมอบอำนาจในการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จากผู้ประกอบการด้านน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์

- ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาจากผู้พักในโรงแรม
- จัดทำบัญชีคุมการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีอำเภอ

- จัดทำควบคุมภายในของฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่น
- งานประชุมศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาประจำปีอำเภอร่วมกับส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- งานเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปี

- ขออนุมัติดำเนินการเปลี่ยนแปลงการโอนเพิ่ม - ลด งบประมาณในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาประจำปีอำเภอ

- จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แผนพัฒนาประจำปี และงานวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่น

- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเดินทางไปราชการของฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่นและศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีอำเภอ

- เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่นและศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีอำเภอ

/- งานให้คำปรึกษา...

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา ประจำอำเภอ

- งานสำรวจทรัพย์สินของศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอ

- งานประสานการใช้อาคารศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมาประจำอำเภอ และบ้านพักศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาประจำอำเภอ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

- ศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำอำเภอ ๓๒ อำเภอดำเนินการตามนโยบายผู้บริหารทั้ง ๑๐ ด้าน

- นโยบายสานต่อแนวทางพระราชดำริ

- นโยบายด้านการพัฒนาการศึกษา

- นโยบายด้านการพัฒนาการเกษตร

- นโยบายด้านการพัฒนาสังคม

- นโยบายด้านการพัฒนาสาธารณสุข

- นโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- นโยบายด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา

- นโยบายด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

นครราชสีมา

- ประสานงานส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ๑๐ กอง ๑ สำนัก ๑ หน่วยตรวจสอบ และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ๕๘ โรงเรียน

- จัดงานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในเขตพื้นที่อำเภอ

- จัดทำโครงการงานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เสนอผ่านฝ่าย

ศูนย์ประสานงานท้องถิ่น หรือผ่านกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประสานการจัดงานกับส่วนราชการในพื้นที่อำเภอ

- ประสานการจัดงานกับส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และส่งใช้เงินยืมส่งฝ่ายศูนย์ประสานงาน

ท้องถิ่น

- สรุปผลการจัดงานนำเสนอผู้บริหาร

การจัดอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้นำชุมชน และประชาชนในเขตพื้นที่

อำเภอ

- จัดทำโครงการอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพผู้นำชุมชน และประชาชนเสนอผ่านฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่น

- ประสานส่วนราชการ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร การจัดเตรียมสถานที่อบรม การจัดเตรียมเอกสาร อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียบร้อย

- ดำเนินการจัดอบรม และนำคณะเดินทางไปศึกษาดูงานให้เป็นไปด้วยความ

- รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อประกอบการเบิก-จ่าย และส่งใช้เงินยืม
- สรุปผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร

การจัดแข่งขันกีฬา ประชาชน เยาวชน ในเขตพื้นที่อำเภอ

- จัดทำโครงการแข่งขันกีฬา ประชาชน เยาวชน ในเขตพื้นที่อำเภอ เสนอผ่าน

ฝ่ายศูนย์ประสานงานท้องถิ่น

- ดำเนินการรับสมัครนักกีฬา จัดหากรรมการตัดสิน จัดเตรียมสถานที่แข่งขันและ

ดำเนินการแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อประกอบการเบิก-จ่าย และส่งใช้เงินยืม
- สรุปผลการแข่งขันเพื่อเสนอผู้บริหาร

การจัดงานส่งเสริมการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่อำเภอ

- จัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่อำเภอผ่านฝ่ายประชาสัมพันธ์และ

ส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- ประสานการจัดงานกับส่วนราชการในเขตพื้นที่อำเภอ
- ประสานการจัดงานกับส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อประกอบการเบิก-จ่าย และส่งใช้เงินยืม
- สรุปผลการจัดงานนำเสนอผู้บริหาร

งานโครงสร้างพื้นฐาน

- ร่วมสำรวจข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานเบื้องต้นในพื้นที่
- ประสานงานการดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐานในเขตพื้นที่อำเภอ

ศูนย์ปฏิบัติการ operation room หรือ war room

- เป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศระหว่างองค์การบริหารส่วน

จังหวัดนครราชสีมา กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการต่างๆในเขตพื้นที่อำเภอ และประชาชนทั่วไป

- จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่อำเภอ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจ

ของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานต่างๆ ในเขตพื้นที่อำเภอ

- ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตแก่ประชาชนในพื้นที่
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น และประชาชนในเขตพื้นที่อำเภอ

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ดูแลพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ในความ

รับผิดชอบพื้นที่อำเภอที่อยู่ในศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาประจำอำเภอ

- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- รายงานการใช้รถยนต์ประจำศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด

นครราชสีมา ประจำอำเภอ

- การดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ประจำศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา ประจำอำเภอ

- การดูแลทำความสะอาดสำนักงานศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา ประจำอำเภอ

- การดูแลบำรุงรักษาบ้านพักองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ในเขตพื้นที่ อำเภอ

งานธุรการ สารบรรณ

- รับ - ส่งหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการในพื้นที่อำเภอ

- รับ - ส่งหนังสือแจ้งเวียนถือปฏิบัติ จากส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

นครราชสีมา

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน

- การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จากผู้ประกอบการด้านน้ำมัน และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์

- ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาจากผู้พักในโรงแรม

- ร่วมประชุมประจำเดือนส่วนราชการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

- ร่วมประชุมประจำเดือนศูนย์ประสานงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ประจำอำเภอ กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- ร่วมกิจกรรม ร่วมงานวันสำคัญ กับส่วนราชการในพื้นที่อำเภอ

- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี

- ประสานการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี กับ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่

อำเภอ

- ประสานการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี กับ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

นครราชสีมา

- ประสานการจัดประชุมกับคณะกรรมการประสานแผนระดับอำเภอ และระดับ

จังหวัด

- การรับมอบอำนาจการระวางชี้แนวเขตที่ดินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

นครราชสีมาในเขตพื้นที่อำเภอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดระเบียบวาระการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานประสานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบและให้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกี่ยวกับระเบียบ/หนังสือสั่งการ/มติ ครม.
- งานคุมงบประมาณกองกิจการสภาฯ
- งานวางระบบควบคุมภายในของกอง
- งานเงินเดือน สมาชิกสภา อบจ.
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ.
- งานควบคุมวันลาข้าราชการ/ลูกจ้างของกองกิจการสภาฯ
- งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกอง
- งานวิเคราะห์จัดทำอัตรากำลังภายในกอง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของกอง
- งานเลขานุการ ประธานสภา / รองประธานสภา
- งานเลขานุการรองนายก อบจ.
- งานหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง สมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองกิจการสภาฯ
- งานพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภา อบจ.
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน ครุภัณฑ์
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์กองกิจการสภาฯ
- งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี
- งานธุรการของกองกิจการสภาฯ
- งานลงทะเบียนรับ - ส่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุมสภา อบจ.

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการประจำสภาต่าง ๆ
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ.
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆเกี่ยวกับสภาฯ
- งานยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ.
- งานเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางของสมาชิกสภา อบจ.ในการเดินทางมาประชุมสภาอบจ.
- งานจัดเก็บแฟ้มเอกสารการประชุมสภา อบจ.
- งานถอดรายงานการประชุมสภา อบจ.
- งานเลขานุการสภา อบจ.
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถามการประชุมสภา อบจ.

- งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อรอการตรวจ KPI
- งานธุรการสารบรรณสภา อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานจัดทำประชาพิจารณ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (ด้านสังคม)
- งานเลือกตั้งนายก อบจ. และสมาชิกสภา อบจ.
- งานเลือกตั้งซ่อมสมาชิกสภา อบจ.
- งานทำลายบัตรเลือกตั้ง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานประสานงานกับสมาชิกสภา อบจ. และการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย
- งานตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานนโยบายและแผน ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองแผนและงบประมาณ โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งานธุรการ คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนพัฒนา

- งานจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบจ.
- งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ฉบับประจำปี แก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ฉบับประจำปี แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.
- งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัด
- งานประสานแผนพัฒนา อปท. ในเขตจังหวัด
- งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด
- งานคณะกรรมการสนับสนุน อบจ.
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ.
- งานเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ อปท. ในเขตจังหวัดและข้อมูลหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินคุณภาพแผนพัฒนา
- งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนา
- งานทำแผนพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ

- งานตรวจติดตามแผนงานและโครงการแปลงสู่การปฏิบัติ
- งานติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผน ๓ ปี
- งานตรวจติดตามแผนดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานศึกษาวิเคราะห์และพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
- งานรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติรายจ่าย
- งานออกแบบสอบถาม/แบบประเมินโครงการตามข้อบัญญัติ
- งานวิเคราะห์โครงการ สรุปผล รายงานผลการประเมินโครงการ
- งานตรวจติดตามประเมินผลโครงการในพื้นที่ดำเนินโครงการ
- งานตรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์พัฒนา
- งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ อปท.จังหวัดแบบบูรณาการ
- งานรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาผู้บริหารเพื่อบริหารเสนอต่อสภา

คณะกรรมการพัฒนา

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประเมิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายการสื่อสาร เกี่ยวกับการวางระบบเทคโนโลยี
- งานวิเคราะห์ วางแผน จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูล
- งานศูนย์คอมพิวเตอร์ (Operation Center : Server)
- งานประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Video/Web Conference)
- งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System)
- งานศูนย์ปฏิบัติการหน่วยงาน (Official Operation Center)
- งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด และงานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาท้องถิ่น
- งานศูนย์ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนา

ท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (Clinic Center)

- งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและ
- ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- งานสร้าง ควบคุม ติดตามระบบข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัด

นครราชสีมา

- งานจัดการระบบข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัด พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป (Software Application) เพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
- งานบริหารจัดการระบบการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานศูนย์การเรียนรู้ออนไลน์ (e-Learning)

- งานควบคุม ดูแล บริการ และมาตรฐานคอมพิวเตอร์(Hardware & Software)
- งานศึกษา อบรม ส่งเสริมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
- งานประสานความร่วมมือด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศระหว่าง

หน่วยงานภายในและภายนอก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ดาราศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ๗ รong พระชนมพรรษา

งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานบรรยายให้ความรู้ จัดทำคู่มือ จัดซื้อ/จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ดาราศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ งานรับจอง งานขายบัตร งานขายของที่ระลึก งานจ้างเหมาทำความสะอาด งานจ้างเหมาจัดสวนและดูแลภูมิทัศน์ฯ งานจ้างเหมาการรักษาความปลอดภัย งานตรวจสอบซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ งานหาประโยชน์ในพื้นที่และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานแสดงท้องฟ้าจำลอง

- งานแสดงท้องฟ้าจำลอง งานระบบคอมพิวเตอร์การฉายดาว งานระบบคอมพิวเตอร์การฉายภาพยนตร์ฟูโดม งานจัดการระบบและลำดับการแสดงท้องฟ้าจำลอง งานบรรยายท้องฟ้าจำลอง งานพัฒนาระบบการแสดงท้องฟ้าจำลอง งานจัดหาภาพยนตร์ฟูโดม งานบำรุงรักษาวัสดุ – อุปกรณ์ การแสดงท้องฟ้าจำลอง งานดูแลและความสะอาดภายในห้องฉายดาว และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑๔ โชน

- งานตรวจสอบดูแลวัสดุ – ครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑๔ โชน นำชม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์แสดงศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑๔ โชน สาธิต แนะนำวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑๔ โชน งานรายงานวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย งานประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายงบประมาณ

งานข้อบัญญัติ

-งานจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณ
-งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ การจัดทำข้อบัญญัติฯ
-งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปี เพิ่มเติม ชั่วคราว
- งานจ่ายขาดเงินสะสม
-งานวิเคราะห์โครงการ รวบรวมข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติ ของโชน ๑ ของ ๔ ส่วนราชการ โครงการเกินศักยภาพของท้องถิ่นต่าง ๆ ใน ๘ อำเภอ และโรงเรียนถ่ายโอน ๑๕ โรงเรียน

งานจัดการงบประมาณ

-งานบริหารงบประมาณ
-งานจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนจากส่วนกลาง(เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
-งานโอนงบประมาณ
-งานแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณจัดทำโครงการเงินอุดหนุน
-งานติดตามและจัดทำรายงาน การใช้งบประมาณของส่วนราชการ ฯ
-งานวิเคราะห์โครงการ รวบรวมข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติของโชน ๒ ของ ๒ ส่วนราชการ โครงการเกินศักยภาพของท้องถิ่นต่าง ๆ ใน ๗ อำเภอ และโรงเรียนถ่ายโอน จำนวน ๒๔ โรงเรียน

งานวิชาการงบประมาณ

- งานนิเทศ การจัดทำงบประมาณ ภายใน อบจ.
- งานจัดทำ ติดตามและปรับปรุง คู่มือการจัดทำงบประมาณ
- งานให้คำแนะนำข้อระเบียบต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ
- งานสรุปงบประมาณ จัดทำเอกสารเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- งานวิเคราะห์โครงการ รวบรวมข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติของโซน ๓ ของ ๒ ส่วนราชการ โครงการเกินศักยภาพของท้องถิ่นต่าง ๆ ใน ๙ อำเภอ และโรงเรียนถ่ายโอน จำนวน ๑๐ โรงเรียน

งานฐานข้อมูลงบประมาณ

- งานจัดทำระบบฐานข้อมูลงบประมาณ
- งานจัดทำข้อมูลข้อบัญญัติทางอินเทอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำสถิติ และประมาณการรายรับ พัฒนา วิธีการจัดทำงบประมาณ
- งานวิเคราะห์โครงการ รวบรวมข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติของโซน ๔ ของ ๓ ส่วนราชการ โครงการเกินศักยภาพของท้องถิ่นต่าง ๆ ใน ๘ อำเภอ และโรงเรียนถ่ายโอน จำนวน ๙ โรงเรียน

งานธุรการ

- งานการร่าง – การพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในงาน
- งานออกแบบ เก็บรักษา ควบคุมระบบเอกสาร
- งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ ภายใน - ภายนอกหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมภายในของกอง
- งานการเงินและบัญชีงานฎีกาการเบิกจ่าย
- งานพัสดุของกอง
- งานจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ไว้เป็นส่วนกลาง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกอง
- งานการแจ้งเวียนหนังสือข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
- งานการรับ – แจกจ่ายเอกสารให้แก่ฝ่ายที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
- งานประสานงานทุกฝ่ายทุกกองด้านเอกสาร
- งานการเก็บรวบรวมและเอกสารด้านหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐาน
- งานทั่วไปในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.สำนักงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเงิน การคลัง การบัญชี การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พนักงานจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการทุกประเภท งานคำนวณและเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง บุคลากรถ่ายโอนภารกิจ บุคลากรทางการศึกษา การบริหารงานพัสดุ การบริหารสัญญา งานทรัพย์สินขององค์กรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๙) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารการเงิน การคลัง งานการจ่าย การรับ การส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน เก็บเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการ เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานพัฒนารายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ภาษี และค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายการเงิน

๑.๑ งานควบคุมงบประมาณ

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภททุกหมวดต่าง ๆ
- งานติดตามกระแสการเคลื่อนไหวทางระบบบัญชี และติดตามการใช้จ่ายเงิน
- งานรับฎีกา/ลงรับฎีกาทั้งหมด
- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง
- งานประมวลจัดเตรียมจัดทำงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายทั้งหมด
- งานเกี่ยวกับการจัดสรร/การโอนเงิน
- งานกันเงิน และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานเบิกตัดปี เงินสะสม เงินอุดหนุน
- งานเกี่ยวกับเงินยืมเงินรายได้ เงินยืมเงินสะสม และรายงานตรวจสอบเงินยืมทุกประเภท
- งานการวิเคราะห์ และทำสถิติการคลัง
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานควบคุมกระแสเงินสด งานจ่ายเช็คทุกประเภท

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานรายงานตอบสถานะการคลัง
- งานการจัดทำเงินคงเหลือประจำวันขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- งานรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานีขนส่งโชคชัย
- งานควบคุมภายในของฝ่ายการเงิน
- งานติดตามกระแสการเคลื่อนไหวทางระบบบัญชี และติดตามการใช้จ่ายเงิน
- งานการจัดทำเช็ค งานการจ่ายเช็ค ทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
- งานรายงานเช็คที่ผู้บริหารอนุมัติแล้วยังไม่มารับ ประจำวันทั้งหมด
- งานคุมการใช้เช็ค และจัดทำเช็คสำหรับเจ้าหน้าที่พร้อมรายงานเช็ค
- งานการเก็บรักษาต้นขั้วเช็คไว้เพื่อรอการตรวจสอบ
- งานรายงานการจัดทำเช็ค/การจ่ายเช็คประจำวัน
- งานติดตามเอกสารและใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเช็ค

- งานติดตามเอกสารและแฟ้มเช็คที่นำเสนอผู้บริหาร
- จัดทำทะเบียนคุม อ.จ.๘ ทั้งหมด
- งานประสานติดต่อเจ้าหน้าที่ในการรับเงิน/เช็ค
- งานให้คำแนะนำ และปรึกษาทุกด้านในการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนและหลังการเบิกจ่าย

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภททั้งหมด
- งานให้คำแนะนำ และปรึกษาทุกด้านในการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
- งานตรวจสอบเอกสาร และโอนเงินสวัสดิการทั้งหมด
- งานตรวจสอบฎีกากันเงิน และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- งานตัดยอดงบประมาณตามฎีกาทั้งหมด
- งานรายงานฎีกาค้างจ่าย/สรุปฎีกาเบิกจ่ายรอบเดือน
- งานการตรวจสอบฎีกาและเอกสารหลังจากการจ่ายเงิน
- งานการจัดเก็บฎีกาและทะเบียนคุมการเก็บฎีกา
- งานค้นหาฎีกากรณีบุคคลภายนอกร้องขอ
- งานทำรายงานการใช้เช็ค ทะเบียนคุมเช็ค
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานรายงานสรุปลูกหนี้เงินยืม
- งานติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม และอนุมัติส่งใช้เงินยืมทั้งหมด
- งานเบิกจ่ายสาธารณูปโภคทุกประเภททั้งหมด
- งานติดตามเอกสารประกอบใบสำคัญส่งใช้เงินยืมทั้งหมด
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการบัญชี

๒.๑งานจัดทำบัญชีทุกประเภท

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)
- งานจัดทำสมุดเงินสดจ่าย
- งานจัดทำสมุดเงินสดรับ
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภท
- งานจัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป บัญชีมาตรฐาน
- งานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินสด
- งานจัดทำรายงานกระแสเงินสด
- งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี
- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบต่างๆ

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ
- งานจัดทำรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานจัดทำบัญชีเฉพาะการ (ขนส่ง)
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๒.๒งานสถิติการคลังและงบแสดงฐานะทางการเงิน

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)
- งานตัดยอดงบประมาณตามฎีกาทั้งหมด
- งานรายงานการตรวจสอบยอดงบประมาณทั้งหมด
- งานวางแผนและจัดทำการควบคุมภายในของฝ่ายบัญชี
- งานควบคุมวางแผนการจัดทำบัญชี จัดทำบัญชีเฉพาะการ
- งานวางแผนและจัดทำอัตราค่าจ้างบุคลากรของฝ่ายบัญชี
- งานจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(GPP) สาขาบริหารราชการแผ่นดิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย(จ่ายจริง)
- งานจัดทำรายงานสถิติการคลังและรายงานต่าง ๆ
- งานคุมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์
- งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(เงินสะสม)
- งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดจ่ายจากเงินรายรับ
- งานจัดทำรายงานการจ่ายเงินในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- งานจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งานจัดทำควบคุมภายในของฝ่าย
- งานประมวลข้อมูล(e-LAAS) และ (e-plan)
- งานจัดทำรายงานการสอบทานบัญชีการเงิน (รายไตรมาส)
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- งานจัดทำรายงานการจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดจากเงินสะสม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้

๓.๑ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนคุมรายได้ต่างๆ
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.โรงแรมทั้งหมด ๓๒ อำเภอ
- งานจัดเก็บภาษีน้ำมันทั้งหมด ๓๒ อำเภอ

- งานจัดเก็บภาษียาสูบ ๓๒ อำเภอ
- งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินทุกประเภท
- งานติดต่อประสานผู้ประกอบการ/จัดอบรม/สัมมนา ผู้ประกอบการทั้งหมด
- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี/ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ให้ได้ตามเป้าหมาย
- งานออกเก็บภาษีที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในพื้นที่
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ติดตามให้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมให้เป็นปัจจุบัน
- งานทะเบียนคุมรายได้ต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนารายได้

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนารายได้และหาแหล่งรายได้อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- งานสถิติและรายงานต่างๆเกี่ยวกับรายได้
- งานติดตามข้อทักท้วงและปฏิบัติตามข้อแก้ไขของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- งานประสานแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บภาษี
- งานควบคุมใบเสร็จรับเงินทั้งหมด
- งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ

๔.๑ งานเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกประเภทขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสังคมทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหารทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ส.อบจ.น.ม.ทั้งหมด
- งานทะเบียนคุมเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและการนำส่งเงิน
- งานทะเบียนคุมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำและการนำส่งเงิน
- งานการโอนเงินเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือนทั้งหมด
- งานจัดทำทะเบียนเบิกตรงคำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ
- งานเกี่ยวกับประกันสังคมทุกประเภท
- งานสหกรณ์กรมฯสหกรณ์จังหวัดและสหกรณ์ถ่ายโอน
- งานติดต่อประสานธนาคารออมสิน/ธกส./อาคารสงเคราะห์
- งานหักเงินภาษีเงินได้นำส่งสรรพากร

/- งานจัดทำแผน...

- งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกประเภทของโรงเรียน ๕๘ แห่ง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และข้าราชการถ่ายโอนตามภารกิจ

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินประกันสังคมทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหารทั้งหมด
- งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ส.อบจ.นม.ทั้งหมด
- งานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับประกันสังคมทุกประเภท
- งานการโอนเงินเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือนทั้งหมด
- งานการเบิกจ่ายที่ถ่ายโอนมาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานสหกรณ์กรมฯสหกรณ์จังหวัดและสหกรณ์ถ่ายโอน
- งานติดต่อประสานธนาคารออมสิน/ธกส./อาคารสงเคราะห์
- งานหักเงินภาษีเงินได้นำส่งสรรพากร
- งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการข้าราชการทุกประเภท

- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการครูและข้าราชการ อบจ.นม
- งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการส่วนจังหวัดและข้าราชการถ่ายโอน
- งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัดและถ่ายโอน
- งานบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการส่วนจังหวัดและข้าราชการถ่ายโอน
- งานคำนวณเงินเพิ่มข้าราชการบำนาญอายุครบ ๗๐,๘๐,๙๐ ปี
- งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ ช.ค.บ ข้าราชการจังหวัด/ถ่ายโอน/ครู
- งานรายงานการควบคุมภายในของฝ่ายบำนาญ
- งานวิเคราะห์งานด้านบำเหน็จบำนาญ/งานวิชาการ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานรายงานการดำรงชีวิตอยู่ และรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการ
- งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการส่วนจังหวัดและข้าราชการถ่ายโอน
- งานสวัสดิการข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัดและถ่ายโอน

- งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ ถ้ายโอนโรงเรียน ๕๘ โรงเรียน
- งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ช่วยการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- งานการเบิกจ่ายเงินค่าผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานประมวลข้อมูล e-laas และ e-plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนบริหารงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และงานพัสดุกกลาง การจัดซื้อ และการจัดจ้างทุกประเภท จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน งานการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน งานวิชาการพัสดุ งานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์งาน รายงานพัสดุประจำปี โดยมีผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ(นักบริหารงานการคลัง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายจัดหาพัสดุทั้งหมด ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือเร่งด่วน ตามนโยบายผู้บริหาร หากไม่รับดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ
- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ความเชื่อมโยง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้ โดยอาศัยกระบวนการ ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นอกจากกำกับดูแล ควบคุม เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัสดุแล้ว ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตนดังนี้
 - งานจัดทำวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ของฝ่าย การยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมในการจัดหาพัสดุ
 - งานควบคุมภายในที่ดีของฝ่าย, งานประชาสัมพันธ์แสดงขั้นตอน, วิธีการ กระบวนการ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารพัสดุ
 - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มติกรรม. หนังสือสั่งการ
 - งานดำเนินการทางพัสดุกับเงินทุกประเภท ทุกหมวดที่ได้รับจัดสรร
 - งานจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา วิธีพิเศษ, กรณีพิเศษ หรือแล้วแต่กรณี ตามระเบียบพัสดุฯ
 - งานจัดทำสัญญา/ข้อตกลง บันทึกแนบท้ายสัญญา
 - งานหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด (ตามที่ สตง. ทักท้วงให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด)
 - งานคิดค่าปรับตามสัญญา ประสานผู้เกี่ยวข้องโดยด่วน
 - งานคืนหลักประกันสัญญาและส่วนที่เกี่ยวข้อง (ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด)
 - งานจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒๘

- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลง บันทึกแนบท้ายสัญญา
- งานการซื้อหรือการจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction
- การจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (e-Government Procurement)
- งานลงระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- งานรายงานการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี
- งานรายงานความโปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๐ (ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง) รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด
- งานรายงานเงินอุดหนุน (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) ตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน
- แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุในฝ่ายทุกคนปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ได้ประโยชน์ คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อนดำเนินการขออนุมัติจัดหาพัสดุ ต้องตรวจสอบแผนจัดหาพัสดุ (ผด.๑, ผด.๒) ทุกครั้ง
- งานตอบข้อซักถามของ สตง. ปชช. หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจตรวจสอบและรายงานชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

-๙-

- การควบคุมและรายงานหนังสือค้ำประกันธนาคารที่ใกล้จะครบกำหนดคืนโดยรายงานก่อนครบระยะเวลา ๒ – ๓ เดือน แจ้งเจ้าของงบประมาณเพื่อตรวจสอบงาน ก่อนคืนหนังสือค้ำประกันธนาคาร
- งานจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง, สำเนาคำสั่งให้ผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑, ผด.๒)
- งานปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุฯ ของ อปท. ตามหนังสือสั่งการและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ประกาศสอบราคา ประกวดราคา e-Auction โดยโปร่งใสตรวจสอบได้
- งานเกี่ยวกับการขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
- งานเกี่ยวกับการมอบอำนาจการบริหารพัสดุขององค์กรให้กับโรงเรียนในสังกัดและให้คำปรึกษา เป็นกรณีพิเศษ
- งานรายงานผลดำเนินงานการพัสดุฯ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด สตง. และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการพัสดุให้กับผู้ร้องขอด้วยความเต็มใจ
- งานควบคุมตรวจสอบการอนุมัติดำเนินการให้มีการจัดหาพัสดุ (ผด.๒) ก่อนทุกครั้งทุกโครงการ โดยเฉพาะงานที่ออนไลน์ โอนเพิ่ม หรือบงบสำรองจ่าย ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สินทั้งหมด มีงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติจัดทำ ดังนี้

- งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินขององค์กร รวมถึงทรัพย์สินสถานศึกษาสังกัด ๕๘ โรง ๙ กอง ๑ สำนัก ๑ หน่วยตรวจสอบ ศูนย์อำเภอต่าง ๆ รวม ๑๐๕ หน่วยงาน

- งานจัดทำวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์มีตัวชี้วัด ของฝ่าย และของกอง
- งานประชาสัมพันธ์ในฝ่าย
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุกลาง การลงทะเบียน และการกำหนดเลขรหัสพัสดุ และฐานข้อมูลพัสดุกลางในการควบคุมพัสดุ
- งานการจัดทำงบทรัพย์สินประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานควบคุมภายในที่ดีของฝ่าย
- งานประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม
- งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- งานรักษาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และผลกระทบจากการใช้ทรัพย์สิน
- งานจัดทำพัฒนามาตรฐานตัวชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกอง KPI
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ
- งานการโอน ให้ยืม การขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การจัดทำแผนการตรวจรับพัสดุ
- งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และพัฒนาการจัดการพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และพัฒนาการจัดการพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำ วิเคราะห์ปัญหาทางการจัดหาพัสดุ การจำหน่าย โอน ยืมทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายบริหารสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การควบคุมหลักประกันสัญญา การตรวจสอบเงื่อนไขการปฏิบัติตามสัญญา และการอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารสัญญาทั้งหมด ดังนี้

- งานวิสัยทัศน์ของฝ่าย เป้าประสงค์มีตัวชี้วัด
- งานตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการทางพัสดุฯ เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง จัดหาพัสดุและเอกสารการตรวจรับพัสดุ
- งานจัดส่งเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้างให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบการคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา
- งานตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ
- งานจัดเก็บเอกสารดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ประกาศ จนถึงวันที่ได้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้ขาย (คู่สัญญา)
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนบริหารงานพัสดุ ทั้งหมด งานควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด คุ่มค่า

- งานตรวจสอบการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนบริหารงานพัสดุ
- งานการจัดทำแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณ และงานโอนเงินงบประมาณ
- งานการจัดทำการวางระบบการควบคุมภายในของส่วนบริหารงานพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
- งานรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- งานสรุปรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน
- งานสรุปรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี
- งานแนะนำวิชาการด้านพัสดุฯ ให้กับผู้ร้องขอในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- งานวิเคราะห์ปัญหาด้านการพัสดุ ความเชื่อมโยงของการบริหารพัสดุฯ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านลบและด้านบวก
- งานควบคุมการการเบิกจ่ายเป็นตามข้อบัญญัติในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาในส่วนของสำนักการคลัง
- งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาในส่วนของสำนักการคลัง
- งานควบคุม จัดหา ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ในส่วนของสำนักการคลัง
- งานทะเบียนทรัพย์สินในส่วนของสำนักการคลัง
- งานการจัดทำระบบการควบคุมภายในในส่วนของสำนักการคลัง
- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสำนักการคลัง
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงาน การจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ในส่วนของสำนักการคลัง
- งานการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหารและในส่วนของสำนักการคลัง
- งานระบบรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน (e-File Transfer System)
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

- งานการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ งานสารบรรณในส่วนของสำนักการคลัง
- งานคัดแยกและจัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกในส่วนของสำนักการคลัง
- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง ทะเบียนคำสั่ง/ประกาศในส่วนของสำนักการคลัง
- งานการจัดทำคำสั่งแบ่งงานในส่วนของสำนักการคลัง
- งานรวบรวมระเบียบกฎหมาย และงานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในส่วนของสำนักการคลัง
- งานการเก็บรวบรวมและเอกสารด้านหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐาน
- งานการแจ้งเวียนหนังสือข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

- งานควบคุมทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมวินลาของข้าราชการ พนักงานจ้างในส่วนของสำนักงานคลัง
- งานการจัดประชุมทุกชั้นตอนทุกประเภทของสำนักงานคลัง
- งานเลขานุการผู้บริหารในส่วนของสำนักงานคลัง
- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังในส่วนของสำนักงานคลัง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานคลัง
- งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้างในส่วนของสำนักงานคลัง
- งานระบบรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน (e-File Transfer System)
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๕.สำนักงานการช่าง

สำนักงานการช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและคุณภาพชีวิตของประชาชน ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และด้านการดูแลฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และความมั่นคงปลอดภัยในทรัพย์สิน โดยดำเนินการจัดทำด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งสำนักงานการช่างได้มุ่งเน้นการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบาย มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมั่นคงยั่งยืน โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานการช่าง (นักบริหารงานช่าง ๙) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ซึ่งกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจและออกแบบ โครงสร้างพื้นฐานประเภทงานทางงานแหล่งน้ำ งานอาคารและโครงสร้าง เพื่อการจัดทำงบประมาณและทำโครงการต่างๆ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ไปดำเนินการในพื้นที่เป้าหมาย รวมทั้งการพัฒนาเมืองให้อยู่ในระบบและมาตรฐานผังเมือง โดยมีผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายคือ

๑. ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กลุ่มงานวิศวกรรมโยธาเพื่อการสำรวจ

- งานสำรวจประเภทงานทาง
- งานสำรวจประเภทแหล่งน้ำ
- งานสำรวจประเภทอาคารและโครงสร้าง
- งานสำรวจเพื่อการออกแบบ
- งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนงานสำรวจ
- งานสนับสนุนการสำรวจให้แก่ส่วนราชการ
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการสำรวจ
- งานสนับสนุนด้านวิชาการสำรวจ
- งานวางแผนเพื่อการสำรวจ
- งานพัฒนาเทคโนโลยีด้านการสำรวจ

- งานสำรวจเพื่อการจัดทำแผนที่ที่ดิน
- งานสำรวจเพื่อแบ่งเขตภูมิประเทศ
- งานสำรวจเพื่อการใช้ภาพถ่ายทางอากาศ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานแผนโครงการ

- งานเสนอแผนพัฒนาประจำปี
- งานรวบรวมโครงการตามข้อบัญญัติประจำปี
- งานของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานรวบรวมโครงการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานกำหนดกรอบเวลาการจัดทำโครงการ
- งานวางแผนการจัดทำงบประมาณพิเศษ
- งานจัดระเบียบโครงการ
- งานแยกประเภทโครงการ
- งานติดตามการเสนอร้องขอโครงการของประชาชน
- งานชี้แจงรายละเอียดโครงการ
- งานประสานการจัดทำแผนและโครงการ
- งานสนับสนุนด้านวิชาการการจัดทำแผนโครงการ
- งานสรุปประเมินผลด้านแผนและโครงการ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์ทดสอบคุณภาพวัสดุ

- งานทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบคุณภาพวัสดุรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยคุณภาพวัสดุ
- งานพัฒนาเทคโนโลยีการทดสอบ
- งานทะเบียนควบคุมการทดสอบวัสดุ
- งานจัดทำค่ามาตรฐานของการทดสอบ
- งานการกำหนดค่าธรรมเนียมการทดสอบ
- งานจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือทางทดสอบวัสดุ
- งานสนับสนุนด้านวิชาการการทดสอบวัสดุ
- งานวางแผนการทดสอบค่าในภาคสนาม
- งานติดตามข้อร้องเรียนเพื่อการทดสอบ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กลุ่มงานวิศวกรรมเพื่อการออกแบบ

- งานออกแบบเขียนแบบ
- งานออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานกำหนดรูปแบบ
- งานกำหนดคุณลักษณะงานการประกอบแบบ

- งานผลิตแบบแปลน
- งานตรวจสอบรูปแบบรายการ
- งานทะเบียนควบคุมรูปแบบรายการ
- งานสถิติการออกแบบแปลน
- งานพัฒนาเทคโนโลยีการออกแบบ
- งานสนับสนุนทางด้านวิชาการออกแบบแปลน
- งานออกแบบแปลนโครงสร้างพิเศษ
- งานออกแบบแปลนแหล่งน้ำ
- งานออกแบบอาคารฝายน้ำล้น
- งานออกแบบทางระบายน้ำ
- งานออกแบบทางคสล.
- งานออกแบบอาคารสาธารณะ
- งานประสานหน่วยงานเพื่อการออกแบบแปลน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานประมาณการ

- งานกำหนดราคากลาง
- งานถอดแบบประมาณราคา
- งานหลักเกณฑ์รายการคำนวณ
- งานรวบรวมข้อมูลราคาวัสดุ
- งานรวบรวมราคามาตรฐานก่อสร้าง
- งานตรวจสอบค่างาน Factor F
- งานปรับปรุงราคากลางของโครงการ
- งานจัดทำทะเบียนโครงการที่จัดทำราคากลาง
- งานอบรมวิชาการประมาณราคา
- งานการกำหนดขั้นตอนรูปแบบการประมาณราคา
- งานส่งเสริมสมรรถนะผู้จัดทำประมาณราคา
- งานรวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของราคามาตรฐาน
- งานชี้แจงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของราคามาตรฐาน
- งานชี้แจงข้อมูลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ
- งานประมาณราคาโครงการตามข้อบัญญัติประจำปี
- งานประมาณราคาโครงการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานด้านการประสานงานกับส่วนราชการเพื่อกำหนดราคา
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานมาตรฐานทางผังเมือง

- งานผังเมืองรวมจังหวัด
- งานพัฒนาเมือง
- งานจัดทำผังเมือง
- งานควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง

- งานจัดทำข้อมูลการใช้ที่ดิน
- งานจัดรูปที่ดินเพื่อการบูรณะพัฒนาเมือง
- งานสำรวจข้อมูลจัดทำผังเมือง
- งานสนับสนุนการทำผังเมืองให้แก่หน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์การจัดทำผังเมืองรวม
- งานรับฟังความคิดเห็นด้านผังเมือง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการจัดหาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งสนับสนุนหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยมีผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (นักบริหารช่าง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กลุ่มงานวิศวกรรมโยธาเพื่อการก่อสร้าง

- งานก่อสร้างประเภทงานทาง
- งานก่อสร้างประเภทแหล่งน้ำ
- งานก่อสร้างประเภทอาคารและโครงสร้าง
- งานก่อสร้างประเภทสะพาน
- งานก่อสร้างประเภทอาคารสำนักงาน
- งานก่อสร้างประเภทระบบท่อลอดถนน
- งานก่อสร้างประเภทท่อระบายน้ำ
- งานก่อสร้างประเภทลานเอนกประสงค์
- งานก่อสร้างประเภทอาคาร, สนามกีฬา
- งานก่อสร้างประเภทป้ายแสดงความปลอดภัย
- งานวิศวกรรมการตรวจสอบความปลอดภัยทางถนน
- งานวิศวกรรมด้านระบบหินไฟภายในอาคารสูง
- งานวิศวกรรมด้านป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารสาธารณะ
- งานวิศวกรรมด้านการเชื่อมทาง
- งานวิศวกรรมด้านงานทางพิเศษ
- งานวิศวกรรมมาตรฐานของเส้นทางหลวง
- งานวิศวกรรมด้านแนวเขตทาง
- งานวิศวกรรมด้านตรวจสอบวัสดุผิวทาง
- งานวิศวกรรมด้านแผนงานเครื่องจักรกลสำหรับถนนและอาคารขนาดใหญ่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานวางแผนควบคุมซ่อมบำรุงรักษา

- งานซ่อมบำรุงประเภทงานทาง
- งานซ่อมบำรุงประเภทแหล่งน้ำ

/- งานซ่อมบำรุง...

- งานซ่อมบำรุงประเภทอาคารและโครงสร้าง
- งานวางแผนจัดหาวัสดุการซ่อมถนน
- งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมทาง/แหล่งน้ำ
- งานจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ
- งานวางแผนซ่อมวัสดุอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย
- งานวางแผนจัดหาไฟฟ้าแสงสว่างถนน
- งานสำรวจข้อมูลถนนเพื่องานซ่อม
- งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายวัสดุ
- งานวางแผนสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานวางแผนกำลังเจ้าหน้าที่/พนักงานขับเครื่องจักรกล
- งานวางแผนการซ่อมบำรุงอาคารขนาดใหญ่/สาธารณะ
- งานติดตามการร้องเรียนด้านคมนาคม
- งานด้านสายทางเตรียมรับเสด็จ
- งานติดตั้งสัญญาณเตือนความปลอดภัยบนถนน
- งานตกแต่งภูมิทัศน์สายทาง
- งานตีเส้นจราจร
- งานฝึกอบรมด้านการซ่อมบำรุงทาง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานทางหลวงท้องถิ่น

- งานก่อสร้างถนนถ่ายโอนตามภารกิจ
- งานซ่อมบำรุงถนนถ่ายโอนตามภารกิจ
- งานสร้างโครงข่ายถนนทางหลวงท้องถิ่น
- งานสำรวจถนนทางหลวงท้องถิ่นเพื่อรับมอบการถ่ายโอนภารกิจ
- งานลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นตามพ.ร.บ.ทางหลวงฯ
- งานปรับปรุงทะเบียนประวัติทางหลวง
- งานกำหนดกฎเกณฑ์ความปลอดภัยทางหลวงท้องถิ่น
- งานอนุญาตกระทำการในเขตทางหลวงท้องถิ่น
- งานวางแผนการซ่อมประเภทปกติ
- งานจัดหาวัสดุการซ่อมแซมถนนทางหลวงท้องถิ่น
- งานควบคุมดูแลแนวเขตทางหลวงท้องถิ่น
- งานบริหารงบประมาณการซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่น
- งานกำหนดราคากลางมาตรฐานทางหลวงท้องถิ่น
- งานวางแผนการซ่อมบำรุงปกติทางหลวงท้องถิ่น
- งานวางแผนการซ่อมบำรุงตามกำหนดเวลาทางหลวงท้องถิ่น
- งานวางแผนการซ่อมบำรุงพิเศษทางหลวงท้องถิ่น
- งานวางแผนการรับ-จ่ายวัสดุ
- งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี

- งานควบคุมการซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่น
- งานความปลอดภัยของถนน
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ทางหลวงท้องถิ่น
- งานไฟฟ้าแสงสว่างทางหลวงท้องถิ่น
- งานเสนอของบประมาณในการก่อสร้างทางหลวงท้องถิ่น
- งานวางแผนเก็บวัสดุซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่น
- งานจัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กลุ่มงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล

- งานควบคุมบริหารเครื่องจักรกล
- งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
- งานควบคุมบริหารยานพาหนะ
- งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- งานวางแผนการจัดหาอะไหล่เพื่อการซ่อมบำรุง
- งานวางแผนการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานวางแผนการจัดหาเครื่องจักรกล
- การวางแผนการจัดหายานพาหนะ
- การวางแผนการจำหน่ายเครื่องจักรกล
- การวางแผนการจำหน่ายยานพาหนะ
- การจัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจักรกล
- การจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ
- งานจัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานวางแผนการซ่อมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ
- งานวางแผนการซ่อมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะนอกสถานที่
- งานการต่อภาษีเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานวิศวกรรมไฟฟ้า

- งานเทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าอาคาร
- งานเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานวางแผนการซ่อมบำรุงไฟฟ้าอาคาร
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานสนับสนุนงานเครื่องเสียงส่วนราชการ
- งานประสานงานติดตั้งระบบไฟฟ้านอกเขต
- งานสนับสนุนด้านวิชาการ

- งานรวบรวมข้อมูลราคามาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานส่งเสริมประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัย
- งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านไฟฟ้า
- งานระบบเครื่องปรับอากาศ
- งานระบบลิฟต์และขนส่ง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- งานจัดเตรียมสถานที่และกิจกรรม
- งานจัดเตรียมสถานที่พิธี/รัฐพิธี
- งานบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภค
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- งานจัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- งานควบคุมบริการยานพาหนะ
- งานต่อทะเบียนภาษีและประกันภัยรถยนต์
- งานวางแผนสนับสนุนยานพาหนะ
- งานอบรมผู้ขับขี่ยานพาหนะ
- งานควบคุมการใช้เชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานควบคุมการเสนอซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- งานวางแผนจัดหายานพาหนะทดแทน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนช่างสุขาภิบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ประสบภัยจากภัยธรรมชาติ รวมทั้งความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยดำเนินการในขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑ ฝ่ายจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กลุ่มงานจัดการสิ่งแวดล้อม

- งานจัดตั้งกลุ่มขยะรวมระดับจังหวัด
- งานจัดทำงบประมาณสนับสนุนกลุ่มขยะรวมระดับจังหวัด
- งานจัดอบรมกลุ่มขยะรวมระดับจังหวัด
- งานสนับสนุนด้านวิชาการให้แก่ส่วนราชการ
- งานจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลพิษ
- งานส่งเสริมพลังงานทางเลือก
- งานจัดทำแผนสนับสนุนกลุ่มขยะรวมระดับจังหวัด
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการให้หน่วยงาน
- งานตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

- งานส่งเสริมการเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- งานส่งเสริมการคัดแยกขยะ
- งานส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
- งานจัดทำทะเบียนกลุ่มพลังงานย่อย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- งานอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
- งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม
- งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการบำรุงรักษาลำน้ำธรรมชาติ
- งานส่งเสริมการอนุรักษ์ภูมิทัศน์โบราณสถาน
- งานลดการบุกรุกทำลายป่าไม้และแหล่งน้ำ
- งานสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อการอนุรักษ์แก่หน่วยงานต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนพื้นที่อนุรักษ์ที่สำคัญ
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อการอนุรักษ์
- งานส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีขั้นสูงเพื่อการอนุรักษ์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กลุ่มงานฟื้นฟูและบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานสนับสนุนการขุดเจาะบ่อบาดาล
- งานสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ
- งานสนับสนุนรถยนต์บรรทุกน้ำ เรือท้องแบน
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานจัดทำทะเบียนผู้ประสบภัย อุปกรณ์ เครื่องมือ
- งานวางแผนการจัดหาเครื่องมือเพิ่มเติมเพื่อการช่วยเหลือ
- งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ
- งานติดต่อประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านภัยพิบัติ
- งานจัดทำทะเบียนอุปกรณ์เครื่องมือ
- งานจัดทำสถิติการให้ความช่วยเหลือ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานด้านความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- งานวางแผนด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- งานด้านความปลอดภัยทางจราจร
- งานด้านการสื่อสารทางโทรคมนาคมวิทยุสื่อสาร
- งานแจ้งเตือนภัยทางด้านภัยพิบัติ
- งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณแก่ส่วนราชการ

- งานสนับสนุนด้านการฝึกอบรมด้านวิชาการต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานด้านการประสานงานกับหน่วยงานด้านความมั่นคง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานควบคุม จัดหา ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานทะเบียนทรัพย์สินในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานการจัดทำระบบการควบคุมภายในในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงาน การจำหน่าย พัสตุครุภัณฑ์ในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานระบบรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน (e-File Transfer System)
- งานติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

- งานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานคัดแยกและจัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนรับ - ส่ง ทะเบียนคำสั่ง/ประกาศในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานรวบรวมระเบียบกฎหมาย และงานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานการเก็บรวบรวมเอกสารด้านหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐาน
- งานการแจ้งเวียนหนังสือข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- งานควบคุมทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมวันลาของข้าราชการ พนักงานจ้างในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานการจัดประชุมทุกชั้นตอนทุกประเภทของสำนักงานการช่าง
- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานการช่าง
- งานประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้างในส่วนของสำนักงานการช่าง
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมและสร้างเสริมสุขภาพ งานวางแผนสาธารณสุขชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร งานศูนย์บำบัดผู้ติดยาเสพติด งานพัฒนาจิตใจ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคระบาด งานอาสาสมัครสาธารณสุขอำเภอ (อส.อ.) และป้องกันยาเสพติด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยผู้อำนวยการกองสาธารณสุของค์การบริหารส่วนจังหวัด(นักบริหารงานสาธารณสุข ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ และให้แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งานธุรการ คือ

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ สังกัด อบจ.นครราชสีมา
- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ได้แก่ กลุ่มเด็กแรกเกิดถึงต่ำกว่า ๕ ปี , กลุ่มนักเรียน , กลุ่มเยาวชน , กลุ่มวัยแรงงาน และ กลุ่มผู้สูงอายุ

- งานฝึกอบรมและควบคุมการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน
- งานสุขศึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน

- งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.)
- งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- งานอนามัยชุมชน โรงเรียนในสังกัด อบจ.นครราชสีมา
- งานส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชน
- งานพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.)

รูปแบบต่างๆ

- งานฝึกอบรมและควบคุมการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานรักษาพยาบาล

- งานหน่วยบริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- งานพยาบาลอนามัยครอบครัว ชุมชน โรงเรียน
- งานเฝ้าระวังและดูแลสุขภาพบุคลากร อบจ.นม
- งานศึกษาวิจัยด้านการพยาบาลและสาธารณสุข
- งานพัฒนางานด้านการฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย
- งานฝึกอบรมและควบคุมการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาเครือข่ายและระบบปฐมภูมิและการแพทย์แผนไทย

- งานวางแผนงานสาธารณสุข
- งานพัฒนาเครือข่ายและระบบปฐมภูมิ
- งานแพทย์แผนไทย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนผลิตภัณฑ์สมุนไพร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

งานโรคติดต่อ

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง ในชุมชน ๓๒ อำเภอ โรงเรียนใน
สังกัด อบจ.นม.

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน ในชุมชน ๓๒ อำเภอ
โรงเรียนในสังกัด อบจ.นม.

- งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ ในชุมชน ๓๒ อำเภอ โรงเรียนในสังกัด อบจ.นม.

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานโรคไม่ติดต่อ

- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ในชุมชน ๓๒ อำเภอ โรงเรียนในสังกัด
อบจ.นม.

- งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ ในชุมชน ๓๒ อำเภอ โรงเรียนในสังกัด อบจ.นม.

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานสนับสนุนบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย

- งานประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาและสนับสนุนการ
ดำเนินงานตามแผนนโยบายผู้บริหาร อบจ.นม.

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานระบาดวิทยา และโรคติดต่ออุบัติใหม่

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางระบาดวิทยา

- งานสนับสนุนและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเฝ้าระวังทางระบาด

วิทยา

- งานป้องกันและควบคุมโรคระบาด ในชุมชน ๓๒ อำเภอ โรงเรียนในสังกัด อบจ.นม.

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่

- งานสุศึกษาประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ และสิ่งพิมพ์

- งานฝึกอบรมและควบคุมการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายป้องกันและบำบัดยาเสพติด

งานส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและบำบัดยาเสพติด

- งานสนับสนุนการบำบัดรักษาผู้ติดและผู้เสพยาเสพติด

- งานสนับสนุนการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

- งานบูรณาการงานร่วมกับ ศพส.จ.นม.

- งานค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ในชุมชน ๓๒ อำเภอ โรงเรียนในสังกัด อบจ.นม.

- งานส่งเสริม สนับสนุนให้มีกรฝึกอาชีพผู้ผ่านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสภาพ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานอาสาสมัครป้องกันภัยเยาเสพตติ

- งานอาสาสมัครป้องกันภัยเยาเสพตติในหมู่บ้าน ชุมชน ๓๒ อำเภอ โรงเรียนในสังกัด

อบจ.นม.

- งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To be number one ในสถานศึกษา สังกัด อบจ.นม.
- งาน To be number one ในหมู่บ้าน ชุมชน และสถานประกอบการ ๓๒ อำเภอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานเฝ้าระวังปัญหาเยาเสพตติ

- งานเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาเยาเสพตติในสถานศึกษา สังกัด อบจ.นม.
- งานเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาเยาเสพตติในหมู่บ้าน ชุมชน ๓๒ อำเภอ
- งานประสานงานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานสุขภาพจิต

- งานพัฒนาสุขภาพจิตในหมู่บ้าน ชุมชน ๓๒ อำเภอ
- งานพัฒนาสุขภาพจิตในสถานศึกษา สังกัด อบจ.นม.
- งานพัฒนาสุขภาพจิตในสถานสงเคราะห์บ้านพักคนชราธรรมปกรณ์โพธิ์กลาง และ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

วัดม่วง

งานธุรการงานสารบรรณ

- งานบริหารเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำ การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือ
- งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานจัดทำคำสั่งต่างๆ /ประกาศ/มอบหมายหน้าที่การงาน
- งานตรวจ ทาน คัดกรองหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไปของกองสาธารณสุข

- งานบุคคลของกองสาธารณสุข
- งานควบคุมทะเบียนวันลา
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานบริหารการงบประมาณ

- งานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานด้านการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานรวบรวมจัดทำแผนและงบประมาณ แผนสามปี แผนประจำปี ร่างข้อบัญญัติ

งงบประมาณประจำปี

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ การซ่อม และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- งานขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ การรายงานค่าใช้จ่ายโทรศัพท์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้มอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ
- งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้มอบหมาย

งานพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง
- งานควบคุมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานเก็บรักษาครุภัณฑ์ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลาการใช้งาน
- งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ รวมทั้งการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงรายการและการเก็บรักษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๗. สำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารการศึกษา ระดับ ๙) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ส่วน ๖ ฝ่าย และ ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- บริหารจัดการงานสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมรับ-ส่งหนังสือราชการและเวียนแจ้งหนังสือภายใน
- จัดพิมพ์เอกสารเสนอแฟ้มงาน ติดตามแฟ้มงานและรวบรวมเอกสารของสำนักงานศึกษาฯ
- งานจัดเลี้ยงรับรอง การขออนุมัติและดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองของสำนักงานศึกษาฯ
- งานประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสำนักงานการศึกษาฯ และสถานศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ด้านการดำเนินงานด้านการศึกษาของสำนักงานศึกษาฯและสถานศึกษา
- งานพิธีการ และประสานการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
- งานปฐมภูมิและงานบริการสำนักงานศึกษาฯ
- รวบรวมข้อมูลการศึกษา เพื่อตีพิมพ์ในวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานศึกษาฯ
- งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้านการศึกษา
- งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่สำนักงานและห้องประชุมสำนักงานศึกษาฯ

/-งานควบคุม...

- งานควบคุม ดูแลรักษาพัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตรับผิดชอบให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น

- งานจัดบริการรถยนต์ทางราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ตามคำสั่งของสำนักการศึกษาฯ

- งานบำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพยานพาหนะของสำนักการศึกษาฯ ให้มีความพร้อมที่จะใช้งานและให้บริการได้เหมาะสม

- งานจัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้ยานพาหนะและสรุปรายงานการใช้ยานพาหนะของสำนักการศึกษาฯ

- งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานจัดเก็บและรวบรวม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการในงานที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษาให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบแนวปฏิบัติ

- งานวิเคราะห์ วางแผนและจัดทำอัตรากำลังของสำนักการศึกษาฯ

- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานข้าราชการ และลูกจ้างสำนักการศึกษาฯ

- งานจัดประชุมข้าราชการ ลูกจ้าง สำนักการศึกษาฯ ผู้บริหารสถานศึกษา

- งานรวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงานของสำนักการศึกษาฯ และสถานศึกษา

ในสังกัดเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและพัสดุ

- บริหารจัดการและดำเนินการด้านการเงินของสำนักการศึกษาฯ

- ควบคุมดูแล บริหารงานงบประมาณตามข้อบัญญัติและเงินนอกงบประมาณของ

สำนักการศึกษาฯ

- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของสำนักการศึกษาฯ

- ขออนุมัติและดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีของสำนักการศึกษาฯ

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาสของสำนักการศึกษาฯ ตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ

- การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมตามโครงการของสำนักการศึกษาฯ

- การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ

ของสำนักการศึกษาฯ

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ

งบประมาณเพิ่มเติมของสำนักการศึกษาฯ

- การจัดระบบ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีของสำนักการศึกษาฯ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- งานควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (พ.ด.๑.), (พ.ด.๒.) ของสำนักการศึกษาฯ

- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนัก

การศึกษาฯ

- งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน (ประเภทสิ้นเปลือง) และรายงานการใช้วัสดุ

สำนักงาน (ประเภทสิ้นเปลือง) ประจำปี ของสำนักการศึกษาฯ

- งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของสำนักการศึกษาฯ
- จัดระบบควบคุมภายในของสำนักการศึกษาฯ
- ตรวจสอบและรายงานการควบคุมภายในของสำนักการศึกษาฯ
- ประสานงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานจัดและพัฒนาระบบสารสนเทศ

- วางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักการศึกษาฯ
- ส่งเสริม พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเทคโนโลยีและการสื่อสาร

ของสำนักการศึกษาฯ

- จัดระบบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของสำนักการศึกษาฯ
- จัดระบบ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของสำนัก

การศึกษาฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนและงบประมาณทางการศึกษา

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสำนักการศึกษาฯ
- งานวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผน โครงการ งบประมาณประจำปีและสรุปรายงานการ

ดำเนินงานตามแผนของสำนักการศึกษาฯ

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสำนักการศึกษาฯ
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักการศึกษาฯ
- งานติดตาม ตรวจสอบการตั้งงบประมาณของทุกงานในสำนักการศึกษาฯ
- งานประสานงาน ติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับแผนงานโครงการและกิจกรรมที่

เกี่ยวกับสำนักการศึกษาฯ

- งานขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานการปฏิบัติงานตามแผนฯ

ของสำนักการศึกษาฯ

- งานนิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษาในสังกัด
- งานจัดทำและรวบรวมแผนดำเนินงานของสำนักการศึกษาฯและสถานศึกษาในสังกัด
- งานติดตาม ประเมินผลแผนงาน โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของ

สำนักการศึกษาฯ

- งานวิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนัก

การศึกษาฯ

- รวบรวมรายละเอียด และดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักการศึกษาฯ
- งานวางแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักการศึกษาฯ
- งานจัดทำรายงานงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรส่ง

จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานติดตามการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านการศึกษา
- งานจัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลทางการศึกษา (SIS) ด้านนักเรียน
- งานบริการสถิติ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาจัดทำรายงานการศึกษา และสถิติ

ข้อมูลทางการศึกษา (SIS) ด้านนักเรียน

- งานประสานงาน ติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวกับสำนักงานการศึกษาฯ

- งานติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของสำนักงานการศึกษาฯ

- ศึกษา และวิเคราะห์การดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแผนงาน งบประมาณ ผลผลิตโครงการ นโยบายและภารกิจหลักของสำนักงานการศึกษาฯ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานการศึกษาฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนบริหารการศึกษา

๒.๑ ฝ่ายการศึกษาในระบบ

- งานควบคุม ดูแลและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รับโอนสถานศึกษา และประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษา

- งานข้อมูลสำมะโนนักเรียนและแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา

- งานแผนชั้นเรียนและการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

- ขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุม แบบพิมพ์ เอกสารรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษา

- สำรวจเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพ.ร.บ.

การศึกษาแห่งชาติ

- งานรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อมในการจัดการการศึกษารวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลการถ่ายโอนสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ สืบค้นและตรวจสอบได้

- งานส่งเสริมการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการในการจัดการศึกษา

- งานประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานแนะแนวการศึกษา แนะแนวศึกษาต่อ คัดเลือกโควตาพิเศษเข้าศึกษาต่อใน

ระดับสูงขึ้น

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดูแลและแก้ปัญหาให้นักเรียนด้อยโอกาสในสังกัด

- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและแหล่งเรียนรู้

- งานขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่

- งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

- งานประสานและการจัดตั้งศูนย์พัฒนาวิชาการ

- สนับสนุน ส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดตาม พ.ร.บ.

การศึกษาภาคบังคับ

- งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา

- งานพัฒนาการบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น

- งานการสื่อสารองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจและเผยแพร่ศักยภาพการบริหาร

จัดการศึกษา

- งานส่งเสริมและติดตามการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

- งานธุรการส่วนบริหารการศึกษา และฝ่ายในส่วน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการศึกษาครอบครัว

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดห้องสมุดหรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จัดและให้บริการห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชน
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายแก่ประชาชน
- งานบริหารจัดการห้องสมุดจัดตั้งหรือถ่ายโอนและเครือข่ายห้องสมุด
- งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
- งานประสานงานในการดำเนินการด้านห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น
- งานส่งเสริม สนับสนุน และอนุรักษ์พิพิธภัณฑสถาน
- งานประสานการจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ และสายอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษานอกระบบ- งานประสานงานในการดำเนินการด้านการศึกษานอกระบบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น
- งานจัดทำโครงการและดำเนินการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานติดตามการดำเนินการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานจัดทำโครงการในการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชนนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานติดตามการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชนนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่
- ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน การศึกษาเด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาสหรือการศึกษา
- นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานติดตามการวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนการศึกษาเด็กเร่ร่อนและเด็กด้อยโอกาสหรือการศึกษานอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- งานจัดทำโครงการจัดการศึกษาเด็กเร่ร่อนในเขตจังหวัด
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเอกสารต่างๆแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานวางแผนและติดตามการจัดการศึกษานอกระบบ
- งานพัฒนาการศึกษาตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- งานบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต
- งานธุรการฝ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานพัฒนาองค์ความรู้ การจัดการความรู้ในการบริหารจัดการศึกษา
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการและรายงานผลการดำเนินงานส่วนบริหารการศึกษา

/-งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน การคัดกรอง และการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษของสถานศึกษาในสังกัด
- งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาในสังกัด
- งานประสานความร่วมมือ และส่งเสริมการศึกษาพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษของสถานศึกษาในสังกัด
- งานกองทุน กยศ. และทุนการศึกษาอื่นๆ
- งานส่งเสริมกิจกรรมปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กนักเรียนและชุมชน
- งานวางแผนและติดตามการจัดส่งเสริมคุณภาพการศึกษาดูแล และติดตามการแก้ไขปัญหาเด็กด้อยโอกาส และเด็กกลุ่มเสี่ยงที่ออกนอกระบบการศึกษาของโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขอนามัยนักเรียน และป้องกันโรคเอดส์ในสถานศึกษา
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- งานธุรการฝ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม
- ศิลธรรมในสถานศึกษา และชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และอนุรักษ์แหล่งโบราณคดี
- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานประสานงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวันสำคัญต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมการตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- งานติดตามและประเมินผลงานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานสรุปรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม
- งานธุรการส่วนส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม และฝ่ายในส่วน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ
- ดำเนินการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ทักษะพื้นฐานในการเล่นกีฬาแก่เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนบุคคลกลุ่มพิเศษ และผู้ด้อยโอกาสได้เล่นกีฬา และออกกำลังกาย

/-งานส่งเสริม...

- ต่อเนื่อง
- งานส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันกีฬาทุกระดับอย่าง
- เยาวชนแห่งชาติ
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากีฬานักเรียนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและ
 - งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้นักเรียน
- ได้พัฒนาทักษะและหลักเล็งงยาเสพติด
- งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่นักเรียน
 - จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาและนันทนาการของสำนักการศึกษาฯ และ
- สรุปรายงาน
- งานจัดระบบและข้อมูลการสนับสนุนด้านอุปกรณ์กีฬาหรือด้านกีฬาและ
- นันทนาการนักเรียน
- งานประสานงานในการดำเนินการด้านกิจกรรมกีฬานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับ
- หน่วยงานอื่น
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและนักศึกษาวิชาทหาร
 - งานธุรการฝ่าย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**
- ๔.๑ งานพัฒนาวิชาการ**
- พัฒนาการจัดการเรียนรู้และการปฏิรูปการเรียนรู้
 - พัฒนาหลักสูตรปฐมวัยและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่งานวิชาการ
 - ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - ส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในสังกัด
 - ประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.
 - ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพ
- การศึกษา
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านวิชาการ
 - ส่งเสริมความร่วมมือทางการศึกษากับหน่วยงานอื่น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา**
- งานพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการนิเทศการศึกษา
 - งานพัฒนาการนิเทศการจัดการเรียนรู้
 - งานส่งเสริม สนับสนุนการนิเทศการศึกษา
 - งานระบบสารสนเทศทางการนิเทศการศึกษา
 - วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ และระบบนิเทศการศึกษา
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา**
- วางแผนพัฒนาวิชาการและการนิเทศการศึกษา
 - รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

- พัฒนางานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- งานวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการวัด และประเมินผล
- งานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริการทางการศึกษา

- งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือการจัดการเรียนรู้ และการนิเทศการศึกษา
 - งานบริการ เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้และการนิเทศ
- วิจัย พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมจัดการเรียนรู้
- งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ
 - งานประกวด แข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการ
- ศึกษาในสังกัด
- งานธุรการกลุ่มงานนิเทศฯ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

สถานศึกษาในสังกัด

๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ

- สำนักงานฝ่ายวิชาการ
- การวางแผนงานวิชาการ
- การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- งานพัฒนาหลักสูตร/กลุ่มสาระ
- งานส่งเสริมพัฒนาการเรียน/การสอน
- งานสื่อนวัตกรรม/เทคโนโลยี
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานวัดผลประเมินผล
- งานแนะแนว
- งานห้องสมุด
- งานสื่อและเทคโนโลยี
- งานนิเทศภายใน

๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป

- สำนักงานบริหารทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานสวัสดิการ
- งานประกันคุณภาพ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการเงิน

- งานพัสดุ
- งานแผนงาน
- งานควบคุมภายใน
- งานสารสนเทศ

๓. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

- สำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมแก้ไขความประพฤตินักเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานคณะสี
- งานป้องกันสารเสพติด/โรคเอดส์
- งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานรักษาความปลอดภัย/จราจร

๔. ฝ่ายบริหารส่งเสริมและบริการ

- สำนักงานฝ่ายบริหารส่งเสริมและบริการ
- งานอาคารสถานที่
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานชุมชนและบริการสาธารณะ
- งานนันทนาการโรง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานกิจกรรมสหกรณ์เพื่อการศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อยู่ในกำกับดูแล

สนับสนุน ส่งเสริม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งสิ้น ๕๘ โรงเรียน ดังนี้

- ๑.โรงเรียนบัวใหญ่
- ๒.โรงเรียนกลางดงปทุมวิทยา
- ๓.โรงเรียนมะค่าวิทยา
- ๔.โรงเรียนสูงเนิน
- ๕.โรงเรียนปากช่องพิทยาคม
- ๖.โรงเรียนโตนดพิทยาคม
- ๗.โรงเรียนด่านเกวียนวิทยา
- ๘.โรงเรียนอุดมศึกษาน้อมเกล้า นครราชสีมา
- ๙.โรงเรียนพระทองคำวิทยา
- ๑๐.โรงเรียนตลาดไทรพิทยาคม
- ๑๑.โรงเรียนสีคิ้ววิทยาการ
- ๑๒.โรงเรียนหินดาดวิทยา

- ๑๓.โรงเรียนสีคิ้ว “สวัสดี์ผดุงวิทยา”
- ๑๔.โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์
- ๑๕.โรงเรียนหนองยางพิทยาคม
- ๑๖.โรงเรียนหนองบุนนากพิทยาคม
- ๑๗.โรงเรียนหนองขามพิทยาคม
- ๑๘.โรงเรียนบ้านใหญ่พิทยาคม
- ๑๙.โรงเรียนวังไม้แดงพิทยาคม
- ๒๐.โรงเรียนหนองสูงเหลื่อมพิทยาคม
- ๒๑.โรงเรียนลำพระเพลิงพิทยาคม
- ๒๒.โรงเรียนปราสาทพิทยาคม
- ๒๓.โรงเรียนหนองบัวพิทยาคม
- ๒๔.โรงเรียนสาทร้ายพิทยาคม
- ๒๕.โรงเรียนดอนไพลพิทยาคม
- ๒๖.โรงเรียนสองครพิทยาคม
- ๒๗.โรงเรียนวังโป่งพิทยาคม
- ๒๘.โรงเรียนปรารักษ์ทองวิทยา
- ๒๙.โรงเรียนคลองเมืองพิทยาคม
- ๓๐.โรงเรียนมาบตะโกพิทยาคม
- ๓๑.โรงเรียนวังรางพิทยาคม
- ๓๒.โรงเรียนมัธยมประดู่พัฒนา
- ๓๓.โรงเรียนเฉลียงพิทยาคม
- ๓๔.โรงเรียนบ้านใหม่พิทยาคม
- ๓๕.โรงเรียนสีคิ้วหนองหญ้าขาว
- ๓๖.โรงเรียนเขาใหญ่พิทยาคม
- ๓๗.โรงเรียนปากช่อง ๒
- ๓๘.โรงเรียนเทพารักษ์ราชพิทยาคม
- ๓๙.โรงเรียนทัพรั้งพิทยาคม
- ๔๐.โรงเรียนกุดจิกวิทยา
- ๔๑.โรงเรียนสระแกรราชวัชศึกษา
- ๔๒.โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ๒
- ๔๓.โรงเรียนเมืองยางศึกษา
- ๔๔.โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม
- ๔๕.โรงเรียนอรพิมพิทยา
- ๔๖.โรงเรียนครบุรี
- ๔๗.โรงเรียนวังหมีพิทยาคม
- ๔๘.โรงเรียนสุขไพบุลย์วิริยะวิทยา
- ๔๙.โรงเรียนห้วยลึกผดุงวิทยา
- ๕๐.โรงเรียนกฤษณาวิทยา
- ๕๑.โรงเรียนคลองไผ่วิทยา

- ๕๒.โรงเรียนมัธยมหลวงพ่อกุณปริสุทโธ
- ๕๓.โรงเรียนมัธยมบึงปรือ
- ๕๔.โรงเรียนหนองหว้าพิทยาสรรค์
- ๕๕.โรงเรียนวัดประชานิมิต
- ๕๖.โรงเรียนบัวลาย
- ๕๗.โรงเรียนประทาย
- ๕๘.โรงเรียนช่องแมววิทยาคม

๘.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานมาตรฐานการวางระบบและปรับปรุงการควบคุมภายใน งานสอบทานการควบคุมระหว่างปฏิบัติงาน งานสอบทานเป็นรายครั้ง และสรุปความเห็นของระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานและองค์กร งานประสานการควบคุมภายในระหว่างหน่วยงานในภาพรวม งานรายงานความคืบหน้าตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๕ งานแผนการปรับปรุงการควบคุม งานประเมินผลการควบคุม งานประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุม และจุดอ่อนของระบบฯ พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ ของสำนัก/กองและสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

งานวางแผนการตรวจสอบ งานการจัดทำแผนการตรวจสอบ งานปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ งานรายงานการตรวจสอบ งานติดตามผลการดำเนินงาน ๖ ของสำนัก/กองและสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงิน งานงบประมาณ งานรวบรวมกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ งานรวบรวมสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ งานสรุปผลการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร การติดตามประเมินผลการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนัก/กองและสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนัก/กองและสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ว/๘ว) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายมาตรฐานการควบคุมภายใน

- ๑) งานมาตรฐานการควบคุมภายใน สำนัก/กองมาตรฐานวางระบบ การปรับปรุงการควบคุมภายใน การสอบทานการควบคุมภายในระหว่างปฏิบัติงานการสอบทานเป็นรายครั้ง
 - การสรุปความเห็นระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานและองค์กร
 - การประสานการควบคุมภายในระหว่างหน่วยงานในภาพรวมขององค์กร
 - การรายงานความคืบหน้าตามระเบียบ คตง.๕
 - การวางแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - การประเมินการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอประสิทธิผลและจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและการปรับปรุงตามระเบียบ คตง.๖
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานมาตรฐานการควบคุมภายในของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.นม.
 - มาตรฐานวางระบบ การปรับปรุง การควบคุมภายในการสอบทานการควบคุมภายในระหว่างปฏิบัติงาน การสอบทานเป็นรายครั้ง
 - การสรุปความเห็นระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานและองค์กร

- การประสานการควบคุมภายในระหว่างหน่วยงานในภาพรวมขององค์กร
- การวางแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- การประเมินการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอประสิทธิผลและจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและการปรับปรุงตามระเบียบ คต.๖

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายตรวจสอบการดำเนินงาน

๑) งานตรวจสอบดำเนินงาน สำนัก/กอง

- การวางแผนตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.นม.

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารและติดตามผลการดำเนินงาน

๑) งานบริหาร

- งานธุรการ งานสารบรรณ หน่วยตรวจสอบภายใน
- งานพัสดุ งานการเงิน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน
- งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

- งานสรุปผลการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร
- การติดตามประเมินผลการตรวจสอบการดำเนินงานสำนัก กอง/ สถานศึกษาใน

สังกัด อบจ.นม

- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนัก กอง/สถานศึกษาสังกัด อบจ.นม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถิติข้อมูล, งานวิเคราะห์ข้อมูล งานแผนงาน/โครงการ ,งานติดตามประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ, งานรายงานผลการปฏิบัติงาน, งานสารสนเทศของกองฯ, งานประชาสัมพันธ์, งานพัฒนาเด็กและเยาวชน, งานพัฒนาสตรี, งานพัฒนาคนพิการ, งานพัฒนาผู้ด้อยโอกาส, งานพัฒนาครอบครัวผู้มีรายได้น้อย, งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ, งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์สตรี, งานสงเคราะห์คนพิการ, งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ, งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย, งานธุรการ สารบรรณ, งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุของกองฯงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (นักบริหารงานทั่วไป ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ๑ ศูนย์เกษตรทฤษฎีใหม่อำเภอบัวลาย คือ

/๙.๑ ฝ่ายวิชาการ...

๙.๑. ฝ่ายวิชาการแผนงานและบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานพัสดุและยานพาหนะ
- งานบริหารงานการเงินและงานโอบนงบประมาณ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจ
- งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานบุคลากร แผนงานและติดตามประเมินผล ประกอบด้วย

- งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง งานแผนอัตรากำลัง
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนสามปี แผนปฏิบัติการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ,งานจัดเก็บสถิติข้อมูล
- งานติดตามประเมินผลโครงการ
- งานประเมินผลการบริหารจัดการ อปท.ที่ดี
- งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการของกอง
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์งานสวัสดิการสังคม

- งานแผนยุทธศาสตร์ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์
- งานข้อมูลสถิติผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานวิเคราะห์ ส่งเสริม ป้องกันแก้ไขปัญหาและฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและ

จิตใจให้กลุ่มผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือกลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ผู้มีรายได้น้อย ผู้ไร้ที่พึ่ง

- งานเสนอแผนงาน/โครงการของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กับงานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับกลุ่มผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มผู้ด้อยโอกาสที่มีรายได้น้อย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มผู้ด้อยโอกาสได้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถพึ่งพา

ตนเองได้

- งานคลังสมองและภูมิปัญญาท้องถิ่นของผู้สูงอายุ
- งานพัฒนาเครือข่ายองค์กรภาคีผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

- งานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์แก่กลุ่มผู้ด้อยโอกาสตามสิทธิที่พึงจะได้รับจาก

ภาครัฐ

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้การสงเคราะห์ขั้นพื้นฐานแก่กลุ่มผู้ด้อยโอกาสเพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐาน

- งานป้องกัน แก้ไข ฟื้นฟูและพัฒนาบุคคล กลุ่ม ชุมชน ทั้งประสบและไม่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ทางสังคม เพื่อช่วยเหลือตนเอง ครอบครัว และชุมชน ตลอดจนปรับตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อม เพื่อชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีในสังคม

- งานยืมเงินทศรพระราชการโครงการต่างๆ ของฝ่าย

- งานส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ ของฝ่าย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายพัฒนาสังคม

งานพัฒนาสังคม

- งานแผนงานและสถิติข้อมูลคนพิการ, เด็ก เยาวชนและสตรี

- งานสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายเด็กและสภาเยาวชน

- งานสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายสตรีและสภาสตรี

- งานสนับสนุนและส่งเสริมเครือข่ายคนพิการ

- งานประสานการปฏิบัติงานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

- งานสนับสนุนและส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชน

- งานสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

- งานส่งเสริมศักยภาพแกนนำชุมชน แกนนำเด็กและเยาวชนแกนนำสตรี และแกน

นำเครือข่ายอื่นๆ ในการพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

- งานป้องกัน แก้ไข ฟื้นฟูและพัฒนาบุคคล กลุ่ม ชุมชน ทั้งประสบและไม่ประสบ

ปัญหาความเดือดร้อน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ทางสังคม เพื่อช่วยเหลือตนเอง ครอบครัว และชุมชน ตลอดจนปรับตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อม เพื่อชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีในสังคม

- งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดนครราชสีมา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

- งานสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

- งานส่งเสริมพัฒนาสวัสดิการเครือข่ายกองทุนคนพิการ

- งานส่งเสริมพัฒนาสวัสดิการเครือข่ายกองทุนชุมชน

- งานเสริมสร้างศักยภาพแกนนำสวัสดิการคนพิการและแกนนำสวัสดิการชุมชน

- งานเสริมสร้างศักยภาพผู้ดูแลคนพิการ ผู้ดูแลเด็กและเด็กปฐมวัย

- งานเสนอโครงการ/แผนงาน และสรุปผลโครงการ

- งานการยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ศพพ.)

- งานวิชาการแผนงานและบริหารทั่วไป

- งานสวัสดิการและฟื้นฟูคนพิการ

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพคนพิการ

- งานกายอุปกรณ์ช่วยเหลือคนพิการ
- งานกีฬาและนันทนาการคนพิการ
- งานปฎิคมและประชาสัมพันธ์
- งานฝึกอบรมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดนครราชสีมา

- งานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดนครราชสีมา
- งานการประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูฯ ด้านต่างๆ
- งานการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กองทุนฟื้นฟูฯ
- งานจัดทำกรอบการบริหารงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ
- งานบุคลากรกองทุนฟื้นฟูฯ
- งานการรับเงิน-จ่ายเงินในกองทุนฟื้นฟูฯ
- งานการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูฯ
- งานการรายงานทางการเงินกองทุนฟื้นฟูฯ
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ กองทุนฟื้นฟูฯ
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูฯ
- งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยบริการ สถานบริการ องค์กรและชุมชน

คนพิการ องค์กรผู้สูงอายุและองค์กรอื่นๆ

- งานจัดทำบัญชีทางการเงินของกองทุนฟื้นฟูฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.ฝ่ายส่งเสริมพัฒนาอาชีพ

๔.๑งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

-งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพของประชาชนใน

จังหวัดนครราชสีมา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาอาชีพในท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีรายได้จากการประกอบอาชีพหลักหรือ

อาชีพเสริม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีงานทำ หรือมีอาชีพเสริม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านอาชีพกับหน่วยงานราชการและอปท.

อื่นในจังหวัด

- งานเสนอแผนงาน/โครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น

-งานของศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วน

จังหวัดนครราชสีมา

-งานส่งเสริมและสนับสนุนช่องทางการตลาดหรือช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์

ชุมชนและท้องถิ่น

/-งานส่งเสริม...

-งานส่งเสริมและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น
 -งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นกลุ่ม
 วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการ SME, ส่งเสริมการรวมกลุ่ม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเสนอแผนงาน/โครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

-งานของศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง อ.บัวลาย
 -งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 -งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านเกษตรกรรมกับหน่วยงานราชการและ
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในจังหวัดนครราชสีมา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเกษตรกรอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน
- งานเสนอแผนงาน/โครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.ฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์โพธิ์กลาง

๕.๑ งานบริหารงานสถานสงเคราะห์

๕.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารบุคคล
- งานสรุปรายงาน
- งานธุรการ/สารบรรณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและยานพาหนะ
- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- งานติดต่อประสานงาน
- งานแผนและงบประมาณ
- งานสถิติและข้อมูล

๕.๑.๒ งานบริการ

- งานเลี้ยงดูด้านปัจจัย ๔ แก่ผู้รับบริการ
- งานสุททกรรม
- งานอาคารสถานที่
- งานบ้านงานครัว

๕.๒ งานสวัสดิการสงเคราะห์

๕.๒.๑ งานฟื้นฟูและบำบัด

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพ
- งานบริการด้านรักษาพยาบาล
- งานป้องกันโรค
- งานบริการด้านอาชีพะบำบัด
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม
- งานติดตามผล

- งานวิชาการและสถิติข้อมูล
- งานบริการด้านกายภาพบำบัด
- งานติดต่อประสานงาน
- ๕.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานวิชาการและสถิติข้อมูล
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานวิเคราะห์ปัญหาและพฤติกรรมของผู้รับบริการ
 - งานรับบริจาค
 - งานบริการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย/เฉพาะกลุ่ม
 - งานเยี่ยมเยียนติดตามผล
 - งานนันทนาการ
- ๕.๒.๓ งานชมรมผู้สูงอายุภายนอก
 - งานติดต่อประสานงาน

๙.๖.ฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์วัดม่วง

- ๖.๑ งานบริหารงานสถานสงเคราะห์
 - ๖.๑.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย
 - งานบริหารบุคคล
 - งานสรุปรายงาน
 - งานธุรการเจ้าหน้าที่
 - งานธุรการ/สารบรรณ
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุและยานพาหนะ
 - งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - งานติดต่อประสานงาน
 - งานแผนและงบประมาณ
 - งานสถิติและข้อมูล
 - งานเลี้ยงดูด้านปัจจัย ๔ แก่ผู้รับบริการหญิง
 - งานสุททกรรม
 - งานอาคารสถานที่
 - งานบ้านงานครัว
 - ๖.๒ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์
 - ๖.๒.๑ งานฟื้นฟูและบำบัด ประกอบด้วย
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพ
 - งานบริการด้านรักษาพยาบาล
 - งานป้องกันโรค
 - งานบริการด้านอาชีวะบำบัด
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม
 - งานติดตามผล

- งานวิชาการและสถิติข้อมูล
- งานบริการด้านกายภาพบำบัด
- ๖.๒.๒ งานชมรมผู้สูงอายุภายนอก
- งานติดต่อประสานงาน
- ๖.๒.๓ งานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานวิชาการและสถิติข้อมูล
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานวิเคราะห์ปัญหาและพฤติกรรมของผู้รับบริการ
 - งานรับบริจาค
 - งานบริการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย/เฉพาะกลุ่ม
 - งานเยี่ยมเยียนติดตามผล
 - งานนันทนาการ

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการ และการบริหารจัดการระบบบริหารงานบุคคล การศึกษา วิเคราะห์ เสนอข้อมูล และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงระบบบริหาร ระบบงานการกำหนดตำแหน่ง การจัดกำลังคน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล งานวินัยและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ งานสวัสดิการ และการพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการ งานธุรการ งานสารสนเทศ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) กลุ่มงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัด

- งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล จัดทำโครงสร้างและการจัดอัตรากำลังข้าราชการครู ลูกจ้าง พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการครู ลูกจ้างพนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ สถานศึกษาในสังกัด
 - งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สถานศึกษาในสังกัด
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือก การคัดเลือกการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานจ้าง สถานศึกษาในสังกัด
 - งานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาในสังกัด
 - งานประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ

- งานให้โอนและรับโอนข้าราชการครุระหว่างส่วนราชการภายนอก
- งานย้ายข้าราชการครุระหว่างส่วนราชการภายใน
- งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง

และพนักงานจ้าง สถานศึกษาในสังกัด

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง สถานศึกษาในสังกัด

- งานปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการครู
- งานปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ลูกจ้างประจำ
- การปรับอัตราเงินเดือนพนักงานจ้าง
- งานเปลี่ยนแปลงวิชาเอก สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูในสังกัด อบจ. (อัตรารว่าง)
- งานขอบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครู
- งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑

- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างสถานศึกษาในสังกัด
- งานลาออก/ให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อน

สมรรถภาพ) ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สถานศึกษาในสังกัด

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ ประกาศเกียรติคุณขอสายสะพาย

ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำสถานศึกษาในสังกัด

- งานขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ. ครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา/กบข./กสจ.

- งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครูลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง สถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหาและแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) ของ

ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสถานศึกษาในสังกัด

- งานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครู และลูกจ้างประจำสถานศึกษาในสังกัด
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล/หนังสือรับรองให้ครูชาวต่างชาติ
- งานแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบ/การ

คัดเลือก/สรรหาของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างหน่วยงานภายใน

- งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังของ อบจ.
- งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลจัดทำโครงสร้างและการจัด

อัตรากำลัง

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบจ.
- งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำหน่วยงานภายใน
- งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง หน่วยงานภายใน

/- การดำเนินการ...

- การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ อบจ. หน่วยงานภายใน

- การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง เพื่อแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ของ อบจ.

- งานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารหน่วยงานภายใน

- งานให้โอนและรับโอนข้าราชการ อบจ. หน่วยงานภายในกับส่วนราชการภายนอก

- งานย้ายข้าราชการราชการภายใน

- งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง หน่วยงานภายใน

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง หน่วยงานภายใน

- งานปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการ อบจ.

- งานปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ลูกจ้างประจำ

- การปรับอัตราเงินเดือนพนักงานจ้าง

- งานสอบเปลี่ยนสายงาน ข้าราชการ อบจ. หน่วยงานภายใน

- งานขอบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ อบจ. หน่วยงานภายใน

- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ.

- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างสถานศึกษาในสังกัด

- งานลาออก/ให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ) ของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หน่วยงานภายใน

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ ประกาศเกียรติคุณขอสายสะพายของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำหน่วยงานภายใน

- งานขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ

- งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ อบจ.

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างหน่วยงานภายใน

- งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหาและแก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างหน่วยงานภายใน

- งานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้างประจำหน่วยงานภายใน

- งานออกหนังสือรับรองบุคคล/หนังสือรับรองให้ครูชาวต่างชาติพนักงานจ้าง หน่วยงานภายใน

- งานแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบ/การคัดเลือก/สรรหาของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.และอนุกรรมการ

- งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.และอนุกรรมการ

- งานการประชุมคณะอนุ ก.จังหวัดถ่ายโอนครู/กคศ.- งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ อบจ./อนุ ก.จังหวัดถ่ายโอนครู และอนุกรรมการฯ

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ การเบิกจ่ายสมนาคุณคณะกรรมการข้าราชการ
อปจ.และอนุกรรมการฯ

- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบ/การ

คัดเลือก/สรรหาของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

กลุ่มงานอำนวยการ

- งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานจัดเก็บรวบรวมเอกสาร/ทำลายเอกสารของกอง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมของ

ทุกฝ่าย

- งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกอง
- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทนการปฏิบัติราชการ

แทนและรักษาราชการในตำแหน่ง

- การจัดส่งบุคลากร อปจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรมจาก

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

- งานควบคุมภายในกองการเจ้าหน้าที่
- งานเกี่ยวกับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
- งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรองคณะกรรมการต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการสรรหา

- งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเลี้ยงรับรอง คณะกรรมการ ก.จ.จ.และอนุ ก.

จังหวัดถ้ำไอนครุ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ คณะกรรมการตรวจประเมินวิทยฐานะและ
ค่าเลี้ยงรับรองที่เกี่ยวข้องกับกาประเมินวิทยฐานะและอื่น ๆ

- งานประสานเรื่องเพื่อบรรจุวาระประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน

- งานการลง e-office

- งานจัดทำและรวบรวมแผนงานและงบประมาณหมวดค่าจ้างและเงินเดือน หมวด

ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง
- งานจัดทำสมุดบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันและการตรวจเยี่ยมของกอง
- งานรายงานวันลา และควบคุมวันลา
- งานควบคุมทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลเวรยามรักษาการณ์กองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- งานวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงาน

บุคคล

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบจ.
- งานบริหารและพัฒนาบุคลากร อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
- งานการจัดการองค์ความรู้
- การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับข้าราชการครูสังกัดสถานศึกษาของ อบจ.

(กรณีผ่านเกณฑ์/กรณีปรับปรุง/กรณีเยี่ยมยา)

- งานประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู อบจ. (กรณีมีคนครอง)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

- งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การระดมกำลังพลของบุคลากรอบจ. ครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

- งานประกันสังคม/กบข./กสจ.
- งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีสำหรับบุคลากร อบจ.

ครูและบุคลากรทางการศึกษา (โบนัส)

- งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการ อบจ.ครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- งานให้ทุนการศึกษาของบุคลากร อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตลาอุปสมบทการลาประกอบพิธีฮัจญ์

ของบุคลากร อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเช่า ค่ารักษาพยาบาลค่าศึกษาบุตรฯ ของ

บุคลากรในสังกัด

- งานขออนุญาตไปสมัครสอบของบุคลากร อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม**๑) กลุ่มงานวินัย**

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้าง อบจ.
- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาในสังกัด อบจ.

- งานตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัยของบุคลากร

อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา

/- งานพิจารณา...

- งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัยของบุคลากร อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อเท็จจริงทางวินัยของบุคลากร อบจ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เพื่อลงโทษทางวินัยของบุคลากร อบจ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงในความผิดทางวินัย

ของบุคลากร อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ อบจ.

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยและมาตรฐานการลงโทษ

- งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ. ถูกร้องเรียนหรือถูกล่าหว่ากระทำผิดวินัย

- งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างของ อบจ.

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ.หรือจัดทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือทำหนังสือว่ากล่าว

ตักเตือน

- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานเสริมสร้างคุณธรรม

- งานจัดทำข้อบังคับว่าด้วยคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ อบจ.

- งานเกี่ยวกับคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมท้องถิ่น

- งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกันข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้างของ อบจ.

ทำผิดวินัย

- งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำผิดวินัย

- งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานจัดทำทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติกรรมทางวินัย

- งานมาตรฐานร้องเรียนข้าราชการ อบจ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


 ร้อยตรีหญิง
 (ระนองรักษ์ สุวรรณฉวี)
 นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา