



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร ๐ ๔๔๒๕ ๑๒๐๒

ที่ นม ๕๑๐๒๙.๑/ ๔๕๓๓ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบขออนุญาตเผยแพร่ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ดังกล่าว ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ([www.koratpao.go.th](http://www.koratpao.go.th)) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางวรรณภา นวลฉิมพลี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่





ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และปรับปรุงเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๔ ซึ่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และข้อ ๗, ข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางยลดา หวังศุภกิจโกศล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง การกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ องค์การ บริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการประจำ มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) จำนวน ๑ คน และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วย จึงประกาศจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นการเฉพาะ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
๒. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ
๓. งานสารบรรณกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
๔. งานสารบรรณสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. งานการวางระบบควบคุมภายใน
๗. งานการจัดทำแผนและงบประมาณ
๘. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๙. งานราชพิธี รัฐพิธีต่าง ๆ

- ๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- ๑. งานกิจการขนส่ง
- ๒. งานกิจการพาณิชย์
- ๓. งานนิติการ
- ๔. งานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป
- ๕. งานตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป
- ๖. งานดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๗. งานพิจารณาให้ชดใช้ค่าเสียหายให้กับทางราชการ
- ๘. งานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- ๙. งานดำเนินคดีแพ่ง/คดีอาญา/คดีปกครอง/คดีข้อพิพาททางอนุญาโตตุลาการ
- ๑๐. งานตรวจร่างนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ
- ๑๑. งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/

ค่าบำรุง/ค่าบริการต่างๆ

๑๒. งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน  
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑๓. งานดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์/การบังคับคดีตามกฎหมาย
- ๑๔. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต
- ๑๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน
- ๑๖. งานบริหารสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโชคชัย ตามภารกิจถ่ายโอน
- ๑๗. งานบริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- ๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒. งานทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและโครงการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
- ๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพเชิงการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่
- ๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔) ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- ๑. งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครราชสีมา
- ๒. งานจิตอาสา
- ๓. งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔. งานระวางชี้แนวเขตที่ดินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาในเขตพื้นที่อำเภอ
- ๕. งานต้อนรับคณะบุคคล
- ๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ ๕) ฝ่ายป้องกัน...

**๕) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลผู้ประสบภัยพิบัติ และจัดทำสถิติการให้ความช่วยเหลือ
๓. งานจัดทำทะเบียนผู้ประสบภัย อุปกรณ์ เครื่องมือ
๔. งานวางแผนการจัดหาเครื่องมือเพื่อการช่วยเหลือ
๕. งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ
๖. งานวางแผนด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๗. งานด้านความปลอดภัยทางจราจร
๘. งานการสื่อสารทางโทรคมนาคมวิทยุสื่อสาร
๙. งานแจ้งเตือนทางด้านภัยพิบัติ
๑๐. งานด้านการประสานงานกับหน่วยงานความมั่นคงและหน่วยงาน

ที่รับผิดชอบด้านภัยพิบัติ

๑๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๒. งานเทศกิจ
๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๒. สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ** งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

**๑) ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานระเบียบการทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร/สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานพัฒนา คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหาร
๖. งานการประเมินผู้บริหาร
๗. งานเกี่ยวกับนโยบายผู้บริหาร นโยบายจังหวัด นโยบายรัฐบาล
๘. งานกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

/ ๙. งานออกคำสั่ง...

๙. งานออกคำสั่งแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายก  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐. งานการรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามการปฏิบัติงาน  
ตามมติคณะผู้บริหาร หรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ของสมาชิกสภา  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม  
ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖. งานประชุมส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด-งานบริการข้อมูล  
สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. งานจัดทำประชาพิจารณ์โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓. งานส่งเสริมสำหรับงานด้านการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

๔. งานประสานงานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร

๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. สำนักคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานจัดเก็บภาษี

ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา  
เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ  
บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานการจัดทำ  
หรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ  
งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี  
และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ  
งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ  
ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ  
ของสำนักคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๘ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานธุรการ
๓. งานแผนและงบประมาณ
๔. งานพัสดุภายในสำนักคลัง
๕. งานด้านการจัดการองค์กรและบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสำนักคลัง
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ส่วนบริหารการคลัง มีจำนวน ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานการจ่ายเงิน
๒. งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๔. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๕. งานนำส่งเงิน
๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๘. งานการจัดสรรเงินต่างๆ
๙. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
  - ๑.๑ บัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๑.๒ บัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
๓. งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลังด้านการบัญชี
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานทะเบียนคุมเงินรายได้
๒. งานการรับเงิน
๓. งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๔. งานพัฒนารายได้
๕. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๔) ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๒. งานเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกประเภท ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๓. งานบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการทุกประเภท
๔. งานสวัสดิการของข้าราชการทุกประเภท
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ส่วนบริหารงานพัสดุ มีจำนวน ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย**

**๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุ
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๒) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
๒. งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านทรัพย์สิน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓) ฝ่ายบริหารสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๒. งานบริหารสัญญา
๓. งานเกี่ยวกับเงิน/หลัก ประกันสัญญาทุกประเภท
๔. งานหนังสือรับรองผลงาน
๕. งานการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านบริหารสัญญา
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. สำนักช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ**

งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่วยเหลือ สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสาร อันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานธุรการสำนักช่าง
๓. งานบริหารงานบุคคลของสำนักช่าง
๔. งานงบประมาณ งานพัสดุ ของสำนักช่าง
๕. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๑ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง มีจำนวน ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจประเภททาง
๒. งานสำรวจประเภทแหล่งน้ำ
๓. งานสำรวจประเภทอาคารและโครงสร้าง
๔. งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๕. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๖. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานออกแบบและเขียนแบบ
๒. งานประมาณราคา
๓. งานจัดทำราคากลาง
๔. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๕. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
๖. งานควบคุมกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๗. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มีจำนวน ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

##### ๑) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี
๒. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๔. งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๕. งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๖. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
๗. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๘. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

##### ๒) ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
๒. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๓. งานแผนงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๔. งานสนับสนุนเครื่องจักรกล
๕. งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๖. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่
๗. งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๘. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ ส่วนช่างสุขาภิบาล มีจำนวน ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

##### ๑) ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๔. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
๕. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๖. การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
๗. การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๘. งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพอากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
๙. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติการวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

น้ำมันเชื้อเพลิง

๒) ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ
๒. งานเกี่ยวกับการประปา
๓. งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านน้ำอุปโภค บริโภค
๔. งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานป้องกัน และบำบัดยาเสพติด งานสัตวแพทย์ โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๒. งานพัฒนายุทธศาสตร์
๓. งานสนับสนุนนโยบายสำคัญ
๔. งานติดตามและประเมินผล
๕. งานพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพและระบบข้อมูลสารสนเทศ
๖. งานระบบบริหารจัดการกำลังคนด้านสุขภาพ
๗. งานบริหารจัดการทรัพยากรด้านสุขภาพ
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ประชาสัมพันธ์ และช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียนในสังกัด
๒. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
๓. งานดูแลสุขภาพแบบองค์รวม
๔. งานหลักประกันสุขภาพ
๕. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานคณะกรรมการเขตสุขภาพ
๗. งานสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ
๘. งานควบคุมมาตรฐานคุณภาพและบริการ
๙. งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
๑๐. งานสนับสนุนภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพ
๑๑. งานอนามัยชุมชน การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ๓) ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
๑. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
  ๒. งานรักษาพยาบาลและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
  ๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
  ๔. งานตรวจสุขภาพ
  ๕. งาน TO BE NUMBER ONE
  ๖. งานสุขภาพจิต
  ๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
  ๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
  ๓. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
  ๔. งานสุขาภิบาลชุมชน
  ๕. งานสุขาภิบาลในสถานศึกษา
  ๖. งานอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม
  ๗. งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
  ๘. งานการสอบสวนและควบคุมโรค
  ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
๑. งานแผนงานและงบประมาณ
  ๒. งานธุรการและงานสารบรรณ
  ๓. งานด้านการจัดการองค์กรและบริหารทรัพยากรบุคคล
  ๔. งานการเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สิน
  ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) กลุ่มงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
๑. การพัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน
  ๒. การพัฒนาระบบบริการสุขภาพปฐมภูมิ
  ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทยประยุกต์
  ๔. งานฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์
  ๕. งานบริหารจัดการ ประสานงาน รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  ๖. งานบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของ รพ.สต.
  ๗. งานส่งเสริม ป้องกัน และบำบัดโรคในพื้นที่
  ๘. การควบคุมโรคติดต่อ
  ๙. การควบคุมโรคไม่ติดต่อ
  ๑๐. งานรักษาพยาบาล
  ๑๑. งานคุ้มครองผู้บริโภค
  ๑๒. งานเวชปฏิบัติครอบครัว
  ๑๓. งานบริหารจัดการและพัฒนาการแพทย์ฉุกเฉินและระบบการส่งต่อผู้ป่วย
  ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ งานธุรการ ดังนี้

๑) ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๕. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (คณะกรรมการสนับสนุน)
๗. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๘. งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
๙. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศการบริหารจัดการวางแผนและประเมินผลการ

ใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (e-plan)

๑๐. งานประสานแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
๑๑. งานประสานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นในเขตจังหวัด
๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๓. งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานงบประมาณ
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม B๑๓๕ และบันทึกข้อมูลในระบบ e- LASS

๒.๒ งานวางแผน ติดตาม และบริหารโครงการ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูล ฐานข้อมูลด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔ งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/ ๒.๕ งาน...

๒.๕ งานติดต่อประสานงานด้านงบประมาณกับส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑ งานศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศในการจัดเก็บและรายงานผลข้อมูลเพื่อตอบสนองนโยบาย ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานงบประมาณ

๓.๒ งานจัดทำข้อมูล คำชี้แจง และหลักเกณฑ์ ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ต่อคณะกรรมการธิการ คณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๔ งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ งานติดตาม ทบทวน วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน

๓.๖ ติดต่อประสานงานด้านงบประมาณกับส่วนราชการในสังกัด

และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๒. งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๓. งานรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๔. งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัดบูรณาการ

๕. งานรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาผู้บริหาร เพื่อผู้บริหารเสนอ

ต่อสภาคณะกรรมการพัฒนา

๖. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประเมินโครงการประจำปี

๗. งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดนครราชสีมา

๘. งานติดตามโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จากสำนักงานงบประมาณ

๙. งานรวบรวมข้อมูลในระบบ e-plan เกี่ยวกับการพัฒนา อปท.ในเขตจังหวัด

๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒. งานสถิติข้อมูล

๓. งานสารสนเทศ

๔. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

(MIS) ออบจ.นครราชสีมา

๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานประชาสัมพันธ์
๒. งานสถิติข้อมูล
๓. งานสารสนเทศ
๔. งานวิเทศสัมพันธ์
๕. งานพิธีกร
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานแผนงานและงบประมาณ
๓. งานธุรการ
๔. งานด้านการจัดการองค์กรและบริหารทรัพยากรบุคคลภายในกองยุทธศาสตร์

และงบประมาณ

๕. งานการเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สิน ภายในกอง
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๗. สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทาง การศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างและรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๘ ฝ่าย และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้**

**๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานธุรการ
๓. งานบริหารงานบุคคลของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานการเงินและพัสดุ ภายในสำนักการศึกษาฯ
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒) ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานจัดและพัฒนาระบบสารสนเทศ
๒. งานแผนและงบประมาณทางการศึกษา
๓. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ส่วนบริหารการศึกษา มีจำนวน ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย**

**๑) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๒. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
๓. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๔. งานจัดและพัฒนาระบบสารสนเทศ
๕. งานแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาวิชาการของสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑๓ ศูนย์
๖. งานส่งเสริม พัฒนา ศูนย์พัฒนาวิชาการของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑๓ ศูนย์
๗. งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานด้านวิชาการทุกระดับ
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒) ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีจำนวน ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย**

**๑) ฝ่ายการศึกษาในระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานพัฒนาการศึกษาในระบบ เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
๒. งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๓. งานโรงเรียน
๔. งานกิจการนักเรียน
๕. งานการศึกษาปฐมวัย
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. งานบริหารการศึกษา
๑๐. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๒) ฝ่ายการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาการศึกษาจากระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
๒. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๓. งานห้องสมุด
๔. งานพิพิธภัณฑ์
๕. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน
๖. งานดูแลวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณประจำปี เพื่อการบริหารเทคโนโลยีและศูนย์ดาราศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา
๗. งานกำกับดูแลการบริหารจัดการศูนย์ดาราศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานศาสนา
๒. งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานกีฬาและนันทนาการ
๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน ด้านกีฬาและนันทนาการ
๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยงานศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานศึกษานิเทศก์
๒. งานพัฒนาวิชาการ
๓. งานพัฒนานิเทศการศึกษา
๔. งานวิจัยและประเมินผลการศึกษา
๕. งานบริการทางการศึกษา
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- สถานศึกษาในสังกัด ๕๘ แห่ง

๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. ฝ่ายบริหารส่งเสริมและบริการ

สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อยู่ในการกำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งสิ้น ๕๘ โรงเรียน

๘. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

**๑) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ศพพ.)
๓. งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดนครราชสีมา
  - ๑) ด้านบริหารจัดการ
  - ๒) ด้านสวัสดิการสงเคราะห์
๔. งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับคนพิการ
๕. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมและสังคมสงเคราะห์
๖. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๗. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๘. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๑๐. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครัวรัด้านจิตวิทยา
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒) ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชนและสตรี
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
๕. งานจัดทำแผนด้านสวัสดิการสังคม
๖. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการจัดสวัสดิการสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๗. งานพัฒนาชุมชน
๘. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๙. งานจัดระเบียบชุมชน
๑๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๒. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานบุคลากร งานแผนงานและติดตามประเมินผล
๓. งานบริหารงานพัสดุ และงบประมาณ
๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๒. งานส่งเสริมการเกษตร
๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๔. งานพัฒนาชุมชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และการแก้ไขปัญหา

การประกอบอาชีพ

๕. งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น
๖. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงอำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) ฝ่ายสถานสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานสถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์โพธิ์กลาง
  - ๑.๑ งานบริหารงานสถานสงเคราะห์
    - งานบริหารทั่วไป
    - งานแผนและงบประมาณ
    - งานบริหารงานพัสดุ
    - งานการเงินและบัญชี
    - งานเลี้ยงดูด้านปัจจัย ๔ แก่ผู้รับบริการ
    - งานสุทธกรรม
    - งานอาคารสถานที่
  - ๑.๒ งานสวัสดิการสถานสงเคราะห์
  - ๑.๓. งานพยาบาล
    - งานตรวจคัดกรองและรักษาพยาบาล
    - งานส่งเสริมสุขภาพ
    - งานฟื้นฟูและบำบัด
    - งานป้องกันโรค

๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๕ งานผู้สูงอายุ

๒. งานสถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์วัดม่วง

๒.๑ งานบริหารงานสถานสงเคราะห์

๒.๒ งานสวัสดิการสงเคราะห์

๒.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับเงิน การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐. **กองการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการ สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับการเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการ ทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานให้พ้น จากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ส่วนราชการหน่วยงานภายใน)

๑. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๓. งานบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ

๔. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
  ๕. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  ๖. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
  ๗. งานการโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
  ๘. งานบรรจุและแต่งตั้ง
  ๙. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
  ๑๐. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  ๑๑. งานเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าจ้าง
  ๑๒. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
  ๑๓. งานการให้พ้นจากราชการ
  ๑๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  ๑๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  ๑๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  ๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต.)
๑. งานบริหารงานบุคคลข้าราชการถ่ายโอน
  ๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
  ๓. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  ๔. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
  ๕. งานการโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
  ๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง
  ๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
  ๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  ๙. งานเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าจ้าง
  ๑๐. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
  ๑๑. งานการให้พ้นจากราชการ
  ๑๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  ๑๓. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  ๑๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
๑. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  ๒. งานการลาทุกประเภท
  ๓. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
  ๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
  ๕. งานแผนพัฒนาบุคลากร
  ๖. งานฝึกอบรม
  ๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
  ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานการรักษาวินัย
๒. งานการดำเนินการทางวินัย
๓. งานการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
๔. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
๕. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคล (ทางวินัย)

๖. งานสอบทนายาท
๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๔. งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานการโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานการให้พ้นจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานเลขานุการคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๑๓. งานประเมินเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยฯ
๑๔. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
๓. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง
๔. งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๕. งานจ้างพนักงานจ้าง
๖. งานเกี่ยวกับค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้าง
๘. งานให้พ้นจากราชการ

๙. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๐. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ พนักงานจ้าง
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
จังหวัดนครราชสีมา (ก.จ.จ.นม.)
๒. งานประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่

๔. งานแผนและงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่

๕. งานพัสดุ และการเบิกจ่ายงบประมาณ

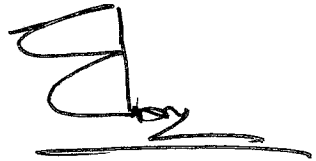
๖. งานอำนวยการ ภายในกองการเจ้าหน้าที่

๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางยลดา หวังศุภกิจโกศล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา