



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา อย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ นั้น

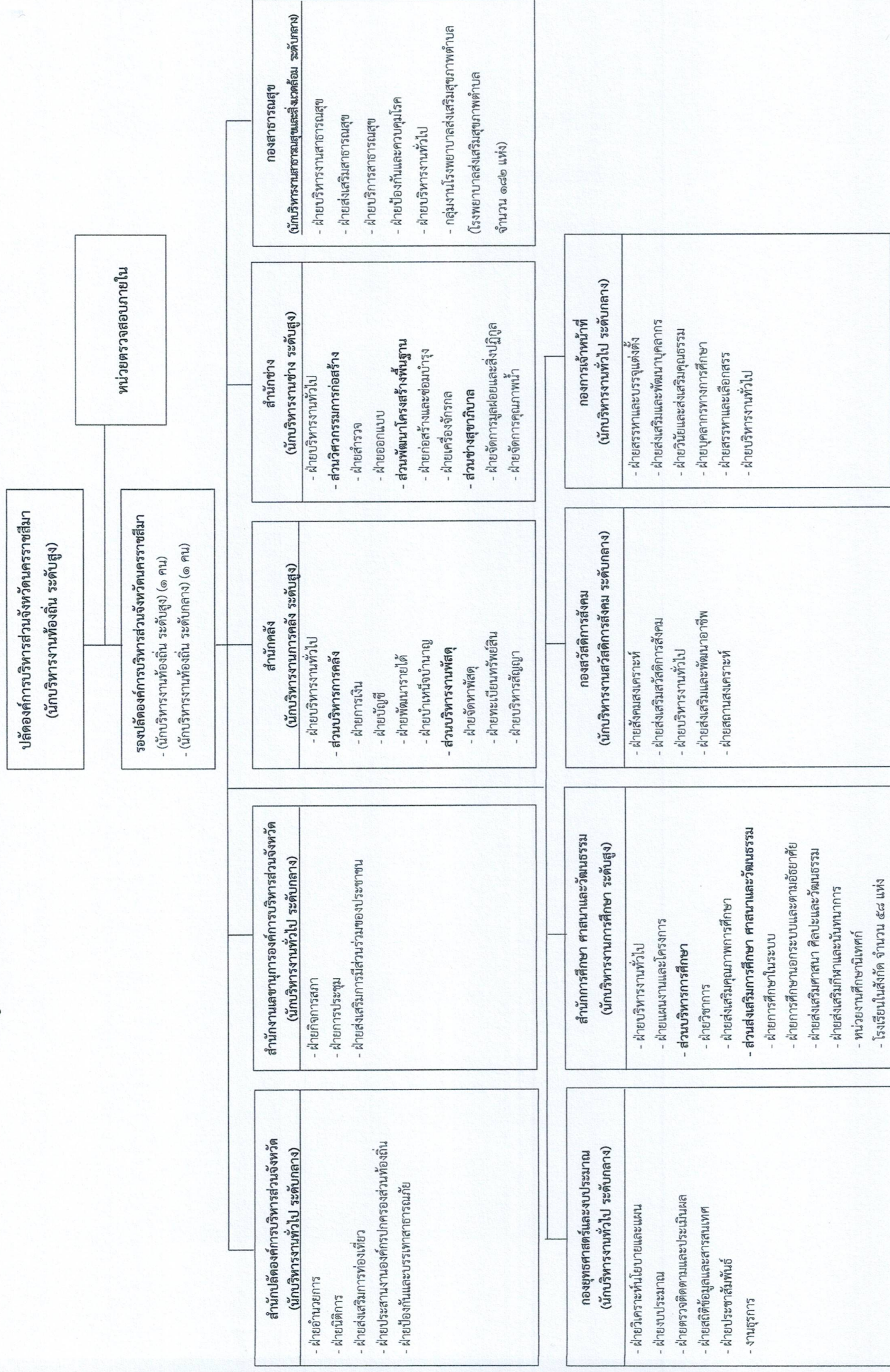
อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานสรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ และประกาศการจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการประจำ มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) จำนวน ๑ คน และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วย โดยประกาศจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ออกเป็น ๓ สำนัก ๖ กอง และ ๑ หน่วย ดังนี้

แผนภูมิ...

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นการเฉพาะ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ 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

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานกิจการขนส่ง
- ๒) งานกิจการพาณิชย์
- ๓) งานนิติการ
- ๔) งานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป
- ๕) งานตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป
- ๖) งานดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๗) งานพิจารณาให้ชดเชยค่าเสียหายให้กับทางราชการ
- ๘) งานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๙) งานดำเนิน...

- ๙) งานดำเนินคดีแพ่ง/คดีอาญา/คดีปกครอง/คดีข้อพิพาททาง
อนุญาโตตุลาการ
- ๑๐) งานตรวจร่างนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ
- ๑๑) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียม/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
- ๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**
- ๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒) งานทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและโครงการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
- ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพเชิงการท่องเที่ยวของประชาชน
- ในพื้นที่
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**
- ๑) งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครราชสีมา
- ๒) งานจิตอาสา
- ๓) งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานระวางชี้แนวเขตที่ดินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- ในเขตพื้นที่อำเภอ
- ๕) งานต้อนรับคณะบุคคล
- ๖) งานบริการ...

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลผู้ประสบภัยพิบัติ และจัดทำสถิติการให้ความ

ช่วยเหลือ

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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

เป็นผู้บังคับ...

เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ 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) งานออกคำสั่งแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐) งานการรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑) งานมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามการปฏิบัติงาน ตามมติคณะผู้บริหาร หรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานเกี่ยวกับ

๕) งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม
ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖) งานประชุมส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒) งานจัดทำประชาพิจารณ์โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓) งานส่งเสริมสำหรับงานด้านการเมืองการปกครองตามระบอบ
ประชาธิปไตย

๔) งานประสานงานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของ
คณะผู้บริหาร

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน
งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
ต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการ
การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการของสำนักคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๘ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๒) งานธุรการ

๓) งานแผน...

- 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 ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ด้านการเงินการคลัง

- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
 - ๑) บัญชีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒) บัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
- (๓) งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- (๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการ

คลังด้านการบัญชี

- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานทะเบียนคุมเงินรายได้
- (๒) งานการรับเงิน
- (๓) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

(๔) งานพัฒนา...

- (๔) งานพัฒนารายได้
- (๕) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- (๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

(๒) งานเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู องค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกประเภท ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

- (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) งานการเบิก...

- (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 งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล การจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักช่าง 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 ส่วน...

๔.๑ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง มีจำนวน ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสำรวจประเภททาง
- (๒) งานสำรวจประเภทแหล่งน้ำ
- (๓) งานสำรวจประเภทอาคารและโครงสร้าง
- (๔) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- (๕) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- (๖) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน

วิศวกรรมต่าง ๆ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานออกแบบและเขียนแบบ
- (๒) งานประมาณราคา
- (๓) งานจัดทำราคากลาง
- (๔) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- (๕) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- (๖) งานควบคุมกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน

วิศวกรรมต่าง 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) งานบริการ...

วิศวกรรมต่าง ๆ (๘) งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

(๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๓) งานแผนงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๔) งานสนับสนุนเครื่องจักรกล

(๕) งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ

อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๗) งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านเครื่องจักรกล

และยานพาหนะ

(๘) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน

วิศวกรรมต่าง 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 กำหนดมาตรการและแผน

ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

(๕) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

(๖) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๗) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๘) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพอากาศของเสียและสาร

อันตรายต่าง ๆ

(๙) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานคุ้มครอง...

(๑๑) งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติการวางแผน และจัดทำแผนดำเนินงานการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง

(๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ

(๒) งานเกี่ยวกับการประปา

(๓) งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านน้ำอุปโภค

บริโภค

(๔) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน

วิศวกรรมต่าง ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ การแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา ความสะอาด งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานสัตวแพทย์ โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

๒) งานพัฒนายุทธศาสตร์

๓) งานสนับสนุนนโยบายสำคัญ

๔) งานติดตามและประเมินผล

๕) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพและระบบข้อมูลสารสนเทศ

๖) งานระบบ...

ทางวิชาการ

- ๖) งานระบบบริหารจัดการกำลังคนด้านสุขภาพ
- ๗) งานบริหารจัดการทรัพยากรด้านสุขภาพ
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ประชาสัมพันธ์ และช่วยเหลือให้คำแนะนำ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ 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

๕.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๒) งานรักษาพยาบาลและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ๓) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๔) งานตรวจสุขภาพ
- ๕) งาน TO BE NUMBER ONE
- ๖) งานสุขภาพจิต
- ๗) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๓) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๔) งานสุขา...

- ๔) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๕) งานสุขาภิบาลในสถานศึกษา
- ๖) งานอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- ๘) งานการสอบสวนและควบคุมโรค
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานแผนงานและงบประมาณ
- ๒) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓) งานด้านการจัดการองค์การและบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) งานการเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ กลุ่มงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

- ๑) การพัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒) การพัฒนาระบบบริการสุขภาพปฐมภูมิ
- ๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนไทย

ประยุกต์

- ๔) งานฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์
- ๕) งานบริหารจัดการ ประสานงาน รพ.สต. ในสังกัดองค์การบริหารส่วน

จังหวัด

- ๖) งานบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของ รพ.สต.
- ๗) งานส่งเสริม ป้องกัน และบำบัดโรคในพื้นที่
- ๘) การควบคุมโรคติดต่อ
- ๙) การควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๑๐) งานรักษาพยาบาล
- ๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๒) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- ๑๓) งานบริหารจัดการและพัฒนาการแพทย์ฉุกเฉินและระบบการส่งต่อ

ผู้ป่วย

- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์...

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ งานประชาสัมพันธ์งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑ งานธุรการ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๕) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(คณะกรรมการสนับสนุน)
 - ๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 - ๘) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
 - ๙) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศการบริหารจัดการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (e-plan)
 - ๑๐) งานประสานแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
 - ๑๑) งานประสานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น
ในเขตจังหวัด
 - ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - ๑๓) งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับจังหวัด
 - ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่าย...

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานงบประมาณ
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม Bon๕ และบันทึกข้อมูลในระบบ e- LASS
 - (๒) งานวางแผน ติดตาม และบริหารโครงการ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๓) งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูล ฐานข้อมูลด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๔) งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๕) งานติดต่อประสานงานด้านงบประมาณกับส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศในการจัดเก็บและรายงานผลข้อมูลเพื่อตอบสนองนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานงบประมาณ
 - (๒) งานจัดทำข้อมูล คำชี้แจง และหลักเกณฑ์ ที่เสนอขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา
 - (๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๔) งานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๕) งานติดตาม ทบทวน วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน
 - (๖) ติดต่อประสานงานด้านงบประมาณกับส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๒) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๓) งานรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๔) งานติดตาม...

๔) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดบูรณาการ

๕) งานรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาผู้บริหาร เพื่อผู้บริหารเสนอต่อสภาคณะกรรมการพัฒนา

๖) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประเมินโครงการประจำปี

๗) งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดนครราชสีมา

๘) งานติดตามโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จากสำนักงานงบประมาณ

๙) งานรวบรวมข้อมูลในระบบ e-plan เกี่ยวกับการพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒) งานสถิติข้อมูล

๓) งานสารสนเทศ

๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖) งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) อบจ.นครราชสีมา

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์

๒) งานสถิติข้อมูล

๓) งานสารสนเทศ

๔) งานวิเทศสัมพันธ์

๕) งานพิธีกร

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ...

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานแผนงานและงบประมาณ
- ๓) งานธุรการ
- ๔) งานด้านการจัดการองค์การและบริหารทรัพยากรบุคคลภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕) งานการเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สิน ภายในกอง
- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๘ ฝ่าย และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานธุรการ
- ๓) งานบริหารงานบุคคลของสำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) งานการเงินและพัสดุ ภายในสำนักการศึกษาฯ
- ๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายแผนงาน...

๗.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๗.๒.๑ 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) งานแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาวิชาการของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา 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

๗.๒.๒ ส่วน...

๗.๒.๒ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีจำนวน ๔ ฝ่าย

ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายการศึกษาในระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานพัฒนาการศึกษาในระบบ เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
อนุบาลศึกษาประถมศึกษา 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) ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานพัฒนาการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

(๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

(๓) งานห้องสมุด

(๔) งานพิพิธภัณฑ์

(๕) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

(๖) งานดูแลวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
และงบประมาณประจำปี เพื่อการบริหารเทคโนโลยีและศูนย์ดาราศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ
พระชนมพรรษา

(๗) งานกำกับดูแลการบริหารจัดการศูนย์ดาราศาสตร์เฉลิม
พระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

(๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายส่งเสริม...

๓) ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการศาสนา
- (๒) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- (๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

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 อยู่ในการกำกับ
ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม รวมทั้งสิ้น ๕๘ โรงเรียน

๘. กองสวัสดิการ...

๘. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก 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 งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดังกล่าวไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ 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) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครัวเรือนด้านจิตวิทยา
 - ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริม...

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชนและสตรี
- ๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๕) งานจัดทำแผนด้านสวัสดิการสังคม
- ๖) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการจัดสวัสดิการสังคม

ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

- ๗) งานพัฒนาชุมชน
- ๘) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๙) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ

ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

- ๑๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๘.๔ 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

๘.๕ ฝ่ายสถาน...

๘.๕ ฝ่ายสถานสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานสถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์โพธิ์กลาง

(๑) งานบริหารงานสถานสงเคราะห์

- งานบริหารทั่วไป
- งานแผนและงบประมาณ
- งานบริหารงานพัสดุ
- งานการเงินและบัญชี
- งานเลี้ยงดูด้านปัจจัย ๔ แก่ผู้รับบริการ
- งานสุทกรรม
- งานอาคารสถานที่

(๒) งานสวัสดิการสงเคราะห์

(๓) งานพยาบาล

- งานตรวจคัดกรองและรักษาพยาบาล
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานฟื้นฟูและบำบัด
- งานป้องกันโรค

(๔) งานสังคมสงเคราะห์

(๕) งานผู้สูงอายุ

๒) งานสถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์วัดม่วง

(๑) งานบริหารงานสถานสงเคราะห์

(๒) งานสวัสดิการสงเคราะห์

(๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับเงินการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
งานรายงาน...

งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้ง ส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนการคัดเลือก เพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ งานเกี่ยวกับการเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อน วิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 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...

- (๙) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๑๐) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าจ้าง
- (๑๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

- (๑๓) งานการให้พ้นจากราชการ
 - (๑๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (๑๕) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - (๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- 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

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๒) งานการลาทุกประเภท
- ๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๕) งานแผน...

๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร

๖) งานฝึกอบรม

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานการรักษาวินัย

๒) งานการดำเนินการทางวินัย

๓) งานการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๔) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

๕) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ทางวินัย)

๖) งานสอบทนาย

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ 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) งานการประเมิน...

- ๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑๓) งานประเมินเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยฯ
- ๑๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๕) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ 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

๑๐.๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดนครราชสีมา (ก.จ.จ.นม.)
- ๒) งานประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่
- ๔) งานแผนและงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานพัสดุ และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) งานอำนวยการ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจ...

ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการดำเนินงาน

๑. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีดังต่อไปนี้

๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๓) สนับสนุนสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาพตำบล

(๖/๑) ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนในการดูแลการจราจร และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๗ ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๗ تري) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๘) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค อาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔๕/๑ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมือง...

บ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) การจัดการศึกษา

(๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๙) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๑๐) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๑๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๑๓) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ

(๑๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๑๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๑๗) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๑๙) การจัด...

(๑๙) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๒๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

(๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๒๔) จัดทำกิจกรรมใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๒๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๑ กำหนดให้กิจการดังต่อไปนี้ เป็นกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นสมควรให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ

(๑) จัดให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) บำบัดน้ำเสีย

(๔) บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) วางผังเมือง

(๖) จัดให้มีและการบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง

(๗) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

(๘) จัดให้...

- (๘) จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด
- (๙) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๑๑) จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะและสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร
- (๑๓) จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณสุข
- (๑๔) ป้องกันและบำบัดรักษาโรค
- (๑๕) จัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล
- (๑๖) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๗) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ
- (๑๘) กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. วิธีการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

อาศัยมาตรา ๔๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีวิธีการดำเนินงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้มีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ
- ๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ
- ๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- ๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

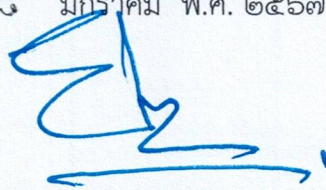
ง. สถานที่...

ง. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการ

สามารถติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เลขที่ ๙ ถนนกำแพงสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ และช่องทางการติดต่อขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

- หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๒๔ ๓๘๗๘ และ ๐ ๔๔๒๕ ๑๑๙๙
- หมายเลขโทรศัพท์สายด่วน ๑๑๓๑
- เว็บไซต์ www.koratpao.go.th , <http://www.oic.go.th/INFOCENTER12/1237/>
- ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Email : saraban@koratpao.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางยลดา หวังศุภกิจโกศล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา