



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๓๓ ข้อ ๒๓๔ ข้อ ๓๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ฉบับลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ฉบับลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และมติ ก.จ.จ.นครสวรรค์ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑)** ระดับกลาง ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดทำแผนงาน
- ข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานการพาณิชย์
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - งานวิเทศสัมพันธ์
 - งานการเลือกตั้ง
 - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ
 - กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ **ฝ่ายนิติการ** (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนิติการ และสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

/- งานติดตาม...

- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
 - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอมศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ศูนย์อำนวยความสะดวก (สนับสนุน)
 - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
 - งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
 - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และ การยกเว้นนิติกรรมสัญญา
- ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
 - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
 - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการ ด้านกฎหมายขององค์กร
 - งานให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือ ตอบปัญหาข้อกฎหมายแก่ประชาชน
 - งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - การตราข้อบัญญัติที่ไม่ใช่งบประมาณ
 - งานหารือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - งานผู้แทนเครือข่ายคณะกรรมการการสอบสวนวินัยพนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
 - งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
 - งานแผนการระงับเหตุ
 - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
 - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
 - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
 - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ
 - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
 - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
 - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ

วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และ

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายกิจการขนส่ง (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการบริหารช่องจอดรถรับ – ส่ง ผู้โดยสารของรถโดยสารประจำทาง
- งานการบริหารพื้นที่ลานจอดรถ
- งานการจัดการพื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร
- งานการจัดการจราจรภายในสถานีขนส่ง
- งานการจัดการการรักษาความสะอาดในสถานีขนส่ง
- งานการบริหารจัดการรักษาความปลอดภัยในสถานีขนส่ง
- งานการจัดการการประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง
- งานการควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี
- งานการจัดให้มีบริการห้องสุขา
- งานการจัดให้มีบริการร้านค้าต่าง ๆ
- งานการจัดการบริการรับฝากของ
- งานการบริหารจัดการรถรับจ้าง
- งานการบริหารจัดการให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ
- งานการบริหารจัดการเงินค่าบริการสถานีขนส่ง
- งานการจัดหาดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะกิจการขนส่งผู้โดยสาร
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี
- งานการวางแผนการจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๒) ระดับกลาง ให้เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
- งานแจ้งมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานขออนุมัติ/ขออนุญาตและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมของสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด
- งานขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ของประธานสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์
- งานควบคุม ดูแล จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานจัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (Local Performance Assessment : LPA) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมเอกสารประกอบตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (แบบ ๓) และบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU) ของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์
- งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน และหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานสถิติสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายกิจการสภา
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ซึ่งอยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเสนอหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เข้าร่วมพิธี เข้าร่วมโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ข้อเสนอของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สิน และหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานประเมินคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานสมาคม สมาพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ คู่มือการดำเนินงาน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสารบรรณฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรายงานจัดการขยะมูลฝอยในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานรายงานการรณรงค์ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน และห้องปฏิบัติงาน ๕ ส. ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งรายงานหนังสือที่ขออนุมัติดำเนินการทำลายเอกสารราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
- บันทึกการใช้รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันตรงตามจริง
- ดูแลรักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- งานขับรถยนต์นำคณะผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มอบหมายด้วยความปลอดภัย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองการะบบบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการขอโอน ตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ / แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติม ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเบิกจ่ายงบประมาณและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การกักเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-laas) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ (ผต.๑) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำ สรุป / รวบรวม/รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสรุปรวบรวมการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานโครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานรายงานผลตามแบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา รายงานการจัดทำ แผนการดำเนินงานประจำปีตามไตรมาส ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขออนุมัติ/ขออนุญาต และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ รองประธานสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขานุการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ได้แก่ มาตรการประหยัดพลังงาน
ข้อมูลการคัดแยกขยะ การสวมใส่ผ้าไทย

- งานจัดบุคลากรเข้าร่วมงานรัฐพิธี
- งานรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน
- งานสารบรรณ พิมพ์เอกสาร ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทำหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานควบคุมบัญชี รับ - จ่าย วัสดุต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กองคลัง (๐๔)** (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ **ฝ่ายการเงินและบัญชี** (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานการจ่ายเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญฎีกาทุกประเภท
- งานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินต่าง ๆ

ของข้าราชการถ่ายโอนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

- งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และงานการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินระหว่างดำเนินการ
- งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- งานขออนุมัติกัณเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้และนำส่งสรรพากรตลอดจนการยื่นแบบรายงาน

เกี่ยวกับภาษีเงินได้ รายเดือนและประจำปี

- งานการสอบสวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- งานการหักและนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- งานการหักและนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ที่ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

- งานการหักเงินเพื่อนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่มี Mou กับหน่วยงาน
- การบันทึกฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์

เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร

- งานโอนสิทธิการจ่ายเงิน
- งานอายุัดเงินตามคำสั่งกรมสรรพากรและบังคับคดี
- งานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS
- งานการหักและนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบพ.)

- งานการหักและนำส่งเงินประกันสังคม และการลงบันทึก พนักงานจ้างเข้าใหม่ ลาออก การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานการคำนวณค่าจ้าง และข้อมูลการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 - งานการตรวจสอบฎีกาและเขียนเช็คส่งจ่ายงบบุคลากรสถานีขนส่งอำเภอลาดยาว
 - งานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - งานการนำส่งเงินสะสม กสอ.
 - งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานการออกหนังสือเรื่องการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานออกหนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือนเพื่อขออนุมัติสินเชื่อโครงการเงินกู้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จำกัด
 - งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานชี้แจงข้อทักท้วง/ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ของฝ่ายการเงินและบัญชี
 - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านการเงิน การคลังแก่หน่วยงาน ส่วนท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
 - งานศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงินการคลัง
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
- งานการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ของ อปท.
 - งานบันทึกข้อมูลการตั้งหนี้รายจ่ายทุกประเภท
 - งานบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท
 - งานตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกประเภทของหน่วยงาน
 - งานการจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน และงานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
 - งานควบคุมการจ่ายเงินสะสม และการรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสม
 - งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน
 - งานจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินประจำเดือน
 - งานรายงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส
 - งานการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำปี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
 - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
 - งานจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
 - งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- งานตรวจเช็ค คั่นหา และจัดเก็บหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และใบสำคัญรับเงิน)
- งานรายงานข้อมูลทางการเงิน การคลัง
- งานวิชาการด้านบัญชีและให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบบัญชี e-LAAS
- งานตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา การบันทึกรายการรับเงินเพื่อจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน การบันทึกรายการจ่ายเงินเพื่อจัดทำฎีกา ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข
- งานจัดทำรายการบันทึกบัญชี ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข
- งานจัดทำงบรับ – จ่าย ประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข
- งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข
- งานปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข
- งานตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา การบันทึกรายการรับเงิน การจ่ายเงิน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข
- งานตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยบริการสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี
- งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของกองคลัง
- งานเก็บข้อมูลตามแบบประเมินข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้อำนวยการกองคลัง กับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (MoU)
- งานเก็บข้อมูลตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โบนัส) ของกองคลัง
- งานชี้แจงข้อทักท้วง/ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ของฝ่ายสถิติการคลัง
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองคลัง
- งานควบคุมภายในของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังของกองคลัง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บและเร่งรัดรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานการรับเงิน นำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสุรูปการนำส่งเงินและ การจัดเก็บรายได้รวมทั้งเงินนอกงบประมาณและเงินรับฝากอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานสำรวจและวางแผน รวมถึงการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้
- งานชี้แจงและแนะนำผู้ประกอบการค้าปลีกน้ำมัน โรงแรม และยาสูบ
- งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีน้ำมัน โรงแรม และยาสูบ
- งานรายงานการจัดเก็บรายได้ ประเภทค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักโรงแรม
- งานรายงานการจัดเก็บรายได้ ประเภทภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้ประกอบการค้าปลีกน้ำมันและยาสูบ
- งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า และแจ้งเตือนผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบตามกำหนด หรือชำระค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นภายในกำหนดเวลา
- งานประสานการจัดเก็บรายได้กับหน่วยราชการอื่น
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติรายได้ และงานวิเคราะห์เงินรายได้
- งานรับการยื่นแบบรายการภาษีและการชำระภาษีและงบเดือน จากผู้มีหน้าที่เสียภาษีน้ำมัน
- งานรับคำร้องขอลด หรือลดเบี้ยปรับและหรือเงินเพิ่มจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์พิจารณา
- งานประสานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- งานการรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์หรือภารกิจหน้าที่อื่นตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ตามที่กฎหมายกำหนด
- งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ
- งานชี้แจงข้อทักท้วง/ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจภายในและภายนอกของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง (๐๕) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง

/- งานจัดเก็บ...

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานควบคุม ตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานให้การสนับสนุนวิชาการด้านสถาปัตยกรรม ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานสถาปัตยกรรม, งานแผนที่, งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ GIS
- งานจัดทำฐานข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศร่วมกับแผนที่ฐานในระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
- งานสำรวจ เก็บข้อมูลถนน แหล่งน้ำ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- งานให้บริหารจัดการข้อมูลแผนที่ของจังหวัดนครสวรรค์
- งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ของฝ่ายสำรวจ

และออกแบบ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมครุภัณฑ์ของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติประจำปีของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- งานจัดทำแผนการดำเนินการ/แผนการจัดหาพัสดุของฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- งานจัดทำเอกสารเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (ด้านโครงสร้างพื้นฐาน)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงการต่าง ๆ ด้านถนน สะพาน ท่อเหลี่ยม
- งานอาคาร สถานที่ เช่น จัดตั้งถัง ใต้อู่ แก้ว ี่ เวที ฯลฯ และงานที่ได้รับการร้องขอ

จากส่วนราชการต่าง ๆ

- งานซ่อมแซม ดูแลรักษา อาคารสถานที่ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน

จังหวัดนครสวรรค์

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- งานตรวจการใช้งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมนอกสถานที่
- งานประมาณราคาค่าใช้จ่าย เพื่อจ้างเอกชนดำเนินการซ่อมแซม
- งานประมาณราคาค่าใช้จ่าย เพื่อจัดซื้อวัสดุอะไหล่มาดำเนินการซ่อมแซมเอง
- งานประมาณราคาค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาวัสดุ น้ำมันหล่อลื่น และอื่น ๆ ในการบำรุงรักษา

เครื่องจักรกลยานพาหนะ

- งานแผนจัดหาข้อมูลเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องทุ่นแรง เพื่อมาใช้ในการซ่อมแซม

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่และน้ำมันหล่อลื่น ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการตรวจนับประจำปี

- งานตรวจรับงานจ้างเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ที่ให้ออกชนด้าเนินจ้างเหมาซ่อมแซม

- งานจัดทำข้อมูลอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุอะไหล่เครื่องจักรกล ยานพาหนะและอื่น ๆ

- งานจัดทำเอกสารการจ้างเหมาซ่อมแซมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอื่น ๆ ในกรณี

จ้างออกชนด้าเนินการ

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ของฝ่ายเครื่องจักรกล

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองช่าง

- งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของกองช่าง

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ของกองช่าง

- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ

และงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง

- งานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง

- งานควบคุมภายในของกองช่าง

- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองช่าง

- งานการเงิน งานเกี่ยวกับแผนงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง

- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ของกองช่าง

- งานเร่งรัดและประสานงานการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด ให้เป็นไปตาม

นโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกองช่าง

- งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local

Performance Assessment : LPA) ของกองช่าง

- งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ของกองช่าง

- งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ

สำนัก/กอง (MOU)

- งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ๓) ของกองช่าง

- งานประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกองช่าง

- งานประสานหน่วยงานราชการอื่น ๆ งานนโยบายต่าง ๆ ของกองช่าง

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวบรวมกฎหมาย

ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กองสาธารณสุข (๐๖)** (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม/แก้ไขเปลี่ยนแปลง
การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนพัสดุ และงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข
- งานบริหารงานบุคคล การจัดสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ภายในกองสาธารณสุข
- งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance
Assessment : LPA) ของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ
สำนัก/กอง (MOU)
- งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ๓) ของกองสาธารณสุข

- งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของกองสาธารณสุข
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง ของกองสาธารณสุข
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนของ รพ.สต.
- งานสวัสดิการบุคลากรของ รพ.สต. ในสังกัด อบจ.นครสวรรค์
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองสาธารณสุข
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น ของกองสาธารณสุข
- งานติดตามการบริหารควบคุมครุภัณฑ์ ของรพ.สต. ในสังกัด
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุข
- งานการเงิน งานธุรการ งานสารบรรณของกองสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาด
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานวิชาการควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานวิชาการโรคเอดส์
- งานการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการควบคุมโรค

/- งานสร้าง

- งานสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชน
- งานป้องกันภัยพิบัติ อุบัติเหตุและภัยสุขภาพ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอาชีวบำบัด, อาชีวอนามัย
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอาหารปลอดภัย
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดนครสวรรค์
- งานแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาล
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ
- งานจัดการมลพิษ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกในการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานถ่ายโอนสถานอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานคุณภาพมาตรฐานบริการสุขภาพปฐมภูมิ
- งานวิชาการทางการแพทย์

/- งานบริหาร...

- งานบริหารสาธารณสุข
 - งานให้บริการด้านสาธารณสุข
 - งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
 - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
 - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
 - งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล
 - งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานแพทย์แผนไทย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์
- งานจัดสรรเงินงบประมาณหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 - งานระบบสารสนเทศ (BIG Data, โปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบสุขภาพ)
 - งานยุทธศาสตร์สุขภาพระดับพื้นที่จังหวัดนครสวรรค์
 - งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
 - งานแผนพัฒนาสุขภาพระดับพื้นที่ของจังหวัดนครสวรรค์
 - แผนงานร่วมทุนสนับสนุนการสร้างสุขภาพในพื้นที่จังหวัดนครสวรรค์
 - งานคณะกรรมการสุขภาพระดับพื้นที่ (กสพ.)
 - งานคณะกรรมการสุขภาพช่องปาก
 - งานจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพระดับพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานแผนใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในส่วนของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - งานควบคุมภายในของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - งานบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัด อบจ.นครสวรรค์
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัดและระดับอำเภอ
- งานจัดทำกรอบการประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำและรวบรวมโครงการที่เกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอเข้าแผน กบจ. และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และแก้ไข เพิ่มเติม
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผน อนุมัติงบประมาณ/โอนลด โอนเพิ่มงบประมาณรายจ่าย/แก้ไขเพิ่มเติมแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี และทบทวน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานงบประมาณ
- งานวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ ฉบับเพิ่มเติม
- งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานจัดทำงบเฉพาะกิจการ
- งานบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และเพิ่มเติมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อ สำนักงบประมาณ
- งานบันทึกข้อมูลเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)
- งานโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ
- งานบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานจัดทำข้อมูลชี้แจงเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ เสนอต่อคณะกรรมการท้องถิ่น/คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และสำนักงบประมาณ

- งานบันทึกและรายงานการโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ระบบ BB-evacube
- งานใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- งานดูแลและปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตภายในองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์

/- งานให้คำปรึกษา...

- งานให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - งานดูแลและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต
จังหวัดนครสวรรค์
 - งานดูแลและปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต
จังหวัดนครสวรรค์
 - งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ของราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานบันทึกข้อมูลการติดตามผลการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - งานบันทึกข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ลงใน website ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตามพระราชบัญญัติข่าวสาร
 - งานจัดทำคลังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Big Data) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานจัดทำแบบรายงานการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- เพื่อเสนอคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด
พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต
จังหวัดนครสวรรค์
 - งานด้าน Web Application
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานเขียนข่าว และจัดทำภาพข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- จัดทำวีดีโอข่าว สื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานควบคุมการออกแบบและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านทางช่องทางออนไลน์ และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
 - งานควบคุมการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ในงานพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
และงานจัดทำสื่อนำเสนอ เช่น สไลด์ภาพนิ่ง วิดีโอ และPowerpoint
 - งานจัดทำ/รวบรวมกิจกรรม/ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (ระดับต้น)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
 - งานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 - งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในเขตจังหวัดนครสวรรค์
 - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
 - งานติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- งานรายงานโครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แบบ อปท.๒)
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- งานติดตามและประเมินผลการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- งานจัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานตรวจสอบและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล
- งานรวบรวมและรายงานผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานรายงานการจำหน่ายพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานควบคุมบัญชีรายรับ - จ่าย วัสดุต่าง ๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานด้านการเงินการคลัง การพัสดุ งานจัดทำแผนงาน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานจัดทำข้อมูล สรุปและจัดส่งเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ โรงเรียน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑. งานบริหารสถานศึกษา
 - งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารสถานศึกษาในสังกัด (รร.จัดตั้งเอง/รร.ถ่ายโอน)
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัย
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนการขยายโอกาสทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
 - งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความรู้และพัฒนางานด้านการศึกษา

ของสถานศึกษาในสังกัด

- งานติดตามและตรวจสอบงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษาและหลักฐานต่าง ๆ

สถานศึกษาในสังกัด

- งานควบคุมและตรวจสอบงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของ

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย สุขาภิบาลและโภชนาการของสถานศึกษาในสังกัด

๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

- งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นการจัดตั้ง/รับโอน/ยุบ/รวม/เลิกสถานศึกษา

- งานพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา

- งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา

- งานนิเทศการศึกษา

- งานติดตาม ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ เพื่อประเมินผลและพัฒนาการศึกษา

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในของ

สถานศึกษาในสังกัด

- งานสังเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาสังกัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาสังกัด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- งานวิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

- งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

- งานพัฒนาองค์ความรู้ การจัดการเรียนรู้ และทรัพยากรสิ่งท่างปัญหาในการบริหารจัดการศึกษา

- งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อพัฒนางานการศึกษา

- งานศึกษาและเผยแพร่ นวัตกรรม และเทคโนโลยี องค์ความรู้กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. งานบริหารนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

- งานติดตาม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติของ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์และสถานศึกษาในสังกัด

- งานวิเคราะห์ข้อมูลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในเขตจังหวัดนครสวรรค์

- งานจัดทำค่าของงบประมาณและแผน/โครงการ เพื่อขอรับงบประมาณจากส่วนราชการอื่น

- งานจัดทำและรายงานผลแผนปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณ(หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ของกองการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัด

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำแผนดำเนินงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ของกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม และสถานศึกษา ในสังกัด

- งานติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำคำขอโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัด

- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล
การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ของ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ของกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัด

๔.งานบริหารงบประมาณและพัสดุ

- งานขออนุมัติและเบิกหักผลส่งเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่ายบริหารการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายบริหารการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำขออนุมัติยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
และสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำขออนุมัติกักเงินและขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด

- งานจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ
สถานศึกษาในสังกัด

- งานควบคุม/ตรวจสอบ/โอน/ยืมพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
และสถานศึกษาในสังกัด

- งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
และสถานศึกษาในสังกัด

- งานติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุและ
การใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชีและงบการเงินของ
สถานศึกษาในสังกัด

๕. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ - สารบรรณ จัดเก็บและรับ - ส่งหนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด

/- งานร่าง...

- งานร่าง โต้ตอบหนังสือทางราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด
- งานจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานควบคุมและตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่และมอบหมายงานของสถานศึกษาในสังกัด
- งานติดตามและตรวจสอบผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะ
- งานติดตามและตรวจสอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานรวบรวมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างในสังกัด
- งานควบคุมและจัดทำสรุปเวลาการปฏิบัติราชการ/ทะเบียนวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด
- งานตรวจสอบและจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด
- งานเผยแพร่ผลงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด
- งานจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด

- งานรวบรวมและจัดทำเอกสารการประเมินข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์กำหนด

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะของสถานศึกษาในสังกัด

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานการศึกษานอกระบบ

- งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานอื่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนการขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น
- งานการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชนเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์
- งานส่งเสริมองค์ความรู้ การจัดการเรียนรู้ และทรัพย์สินทางปัญญา

๒. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ประเพณีและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกำกับ ดูแล และควบคุมเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

๓. งานส่งเสริมศาสนาและขนบธรรมเนียม จารีต

- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม
- งานส่งเสริมสนับสนุน ทำนุบำรุงศาสนา
- งานอนุรักษ์และสนับสนุนศาสนสถานในทุกด้าน
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนด้านพระราชพิธี และศาสนพิธี
- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมทางศาสนา และวันสำคัญทางศาสนา

๔. งานห้องสมุดประชาชน

- งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือหรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การให้บริการความรู้หลากหลายสาขา

แก่ประชาชน

- งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอด ความรู้และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์

ของประชาชน

๕. งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคาร และสถานที่ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
- งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบโทรศัพท์ และ

ระบบอินเทอร์เน็ต

- งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาโดยส่วนบุคคล
- งานบริหารและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ
- งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมการ

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อนของกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

- งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี ทะเบียนควบคุมวัสดุของ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศึกษาและเสนอออกข้อบัญญัติ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่งขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานรวบรวมข้อมูลเอกสารประเมินประสิทธิภาพของ อบจ.นครสวรรค์ (LPA)
- งานจัดทำคำสั่งอยู่เวร และตรวจเวรยามสถานที่ราชการของกองการศึกษา
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของกองการศึกษา
- งานจัดทำค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ระบบ Citizen info
- งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง งานสารสนเทศ Big Data
- งานจัดทำมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน
- งานจัดกิจกรรม Big Cleaning
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็ก และเยาวชน
- งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

- งานให้ทุนการศึกษานักเรียน นักศึกษาผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาส

๘. งานพิพิธภัณฑ์

- งานจัดพิพิธภัณฑ์ให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไป

๙. งานฝึกและอบรมอาชีพเด็กและเยาวชน

๗.๓ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย(จิระประวัติ)นครสวรรค์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานวิชาการ

- งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรสวนกุหลาบศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานแนะแนว
- งานวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- งานทะเบียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา/พัฒนาหลักสูตรสวนกุหลาบศึกษา
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมกรรม เทคโนโลยีและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานห้องสมุด
- งานศูนย์วัฒนธรรม/อาเซียนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- โรงเรียนพอเพียงท้องถิ่น
- ชมรมวัฒนธรรมไทย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการนักเรียน

- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานวินัยและความประพฤติ
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารทั่วไป

- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานยานพาหนะและขนส่ง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานนันทนาการโรง
- งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
- งานธุรการ - งานสารบรรณ
- งานบริหารบุคคล
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานความสัมพันธ์กับชุมชน/สวัสดิการ/ปฏิคม
- งานเว็บไซต์โรงเรียน/งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงบประมาณ

- การจัดตั้งงบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- งานการเงิน
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบัญชี
- งานนโยบายแผนงานและงบประมาณ
- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานส่งเสริมการบริหารการจัดการรายได้และผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลาย
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานจัดระบบการควบคุมภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนพัสดุ และงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม
- งานบริหารงานบุคคล การจัดสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม

- งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ของกองสวัสดิการสังคม

- งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษของกองสวัสดิการสังคม

- งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง (MOU)

- งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ๓) ของกองสวัสดิการสังคม

- งานการเงิน งานธุรการ งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายสถานสงเคราะห์ (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานสถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาป่อแก้ว

- งานปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ อาทิ รับ-จำหน่ายผู้สูงอายุ ศาสนาพิธี และการจัดฌาปนกิจศพ

ผู้สูงอายุ

- งานปฏิบัติงานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูบำบัด อาทิ การรักษา พยาบาลภายใน และการส่งรักษาต่อการฟื้นฟูและกายภาพบำบัดโภชนาการผู้สูงอายุ

- งานปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป อาทิ การจัดทำแผนงบประมาณของสถานสงเคราะห์คนชรา ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานสถิติและรายงานต่าง ๆ การจัดประชุม ต้อนรับบริจาค พัฒนาบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ฯลฯ

- งานวิชาการและจัดทำมาตรฐานการจัดบริการในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาป่อแก้ว

- งานเกี่ยวกับมูลนิธิสงเคราะห์คนชราจังหวัดนครสวรรค์

- งานปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ช่วยแก้ไขการปฏิบัติงานเบื้องต้น

- งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของสถานสงเคราะห์

คนชราบ้านเขาป่อแก้ว

- งานการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องตัดหญ้าเครื่องปั่นไฟฟ้าของ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาป่อแก้ว

- งานการดำเนินงานการรับบริจาคและตอบรับบริจาคของสถานสงเคราะห์คนชรา บ้านเขาป่อแก้ว

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดสวัสดิการทางสังคมและงานสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดสวัสดิการ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย

- งานส่งเสริมประสานงานองค์กรเครือข่ายด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- งานพัฒนาเครือข่ายเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

/- งานพัฒนา...

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาส่งเสริมและแก้ไขการประกอบอาชีพแรงงาน ภาคประชาชน
- งานพัฒนาส่งเสริมและแก้ไขการประกอบอาชีพแรงงานนอกระบบด้านผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและพัฒนาภาวะผู้นำชุมชน
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งสถาบันครอบครัว
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานออกสำรวจติดตามการให้ความช่วยเหลืออุปกรณ์เครื่องช่วยเหลือคนพิการ

ในจังหวัดนครสวรรค์

- งานทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมปราชญ์ชาวบ้าน คลังปัญญาท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. **กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑)** (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ
- งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี
- งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและ

สิ่งก่อสร้าง

- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำตัวชี้วัดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดี (แบบ ๓)

- งานจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (Knowledge Management Team : KM Team) ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำงบประมาณ การโอน การเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการรายงานตรวจสอบเกี่ยวกับประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานรวบรวมเอกสารและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานรวบรวมเอกสารเพื่อขอรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานรวบรวมเอกสารเพื่อขอรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (MOU)

- งานจัดวางควบคุมภายในของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารงานบุคคล การจัดสวัสดิการ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในกองพัสดุ

และทรัพย์สิน

- งานด้านการเงิน การคลัง ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการท่องเที่ยวและกีฬา (๒๘) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยว และทรัพยากรทางการท่องเที่ยว

- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชน

ในพื้นที่

- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว

- งานจัดทำสื่อและจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ

อำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว

- งานจัดทำแผนการตลาดเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาด

ด้านการท่องเที่ยวระดับประเทศ

- งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว

- งานดำเนินการส่งเสริมการขายด้านการท่องเที่ยวรูปแบบต่าง ๆ ที่มุ่งประชาสัมพันธ์

การท่องเที่ยวภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การทำ Sell Call การร่วมงาน

ส่งเสริมการขายด้านการท่องเที่ยว (Travel Trade Show) เป็นต้น

- งานจัดกิจกรรมในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดึงดูดความสนใจ

นักท่องเที่ยวเข้าพื้นที่

- งานบริหารจัดการสวนสัตว์สาธารณะในแหล่งท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด อาทิ อาคารแสดง

พันธุ์สัตว์น้ำบึงบอระเพ็ดเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารแสดงและเพาะพันธุ์จระเข้ และสัตว์ต่าง ๆ เป็นต้น

- งานติดตามและประเมินผลดำเนินการด้านท่องเที่ยว

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายการกีฬา (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกีฬา

และนันทนาการ

- งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

- งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ

- งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา

- งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา

วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษทางการกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย

- งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน

- งานประสานความร่วมมือให้ความช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์กรหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร

- งานดำเนินการเกี่ยวกับสนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสวนสุขภาพ อาทิสโมสรฟุตบอล สโมสรฟุตบอล เป็นต้น

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานติดตามและประเมินผลดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานปฏิบัติงานสารบรรณของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานการปฏิบัติราชการของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน ติดตามการดำเนินการตามแผนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามตัวชี้วัด และรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

- งานการขอใช้อาคารสถานที่ภายในแหล่งท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด

- งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย

- งานศึกษาวิเคราะห์ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ ที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานประสานและอำนวยการในพิธีการต่าง ๆ

- งานเลขานุการของผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานตรวจสอบ กลั่นกรอง ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙) (ระดับกลาง) ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- งานถ่ายโอนภารกิจด้านบุคลากร
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกการย้าย การโอน

การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานขอใช้บัญชีและบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันสอบคัดเลือกได้ เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ
- งานตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้าง (เนื่องจากขาดคุณสมบัติ)
- งานลาออกจากราชการ
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานเพิ่มวุฒิการศึกษา
- งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานระบบทะเบียนบุคลากรของหน่วยงาน (สปสช.) เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- งานรายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ
- งานออกคำสั่งให้พนักงานจ้างที่เสียชีวิตได้รับเงินช่วยเหลือ
- งานหักเงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- งานโครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
- งานโครงการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
- งานเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ

/- งานการคัดเลือก...

ในระดับที่สูงขึ้น

- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่ง
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ
- งานโครงการเกษียณอายุราชการ
- งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- งานมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานออกคำสั่งแต่งตั้ง การมอบอำนาจ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู อบจ.
- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประเมินการเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย
- งานเกษียณอายุข้าราชการครู
- งานสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่างของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานการโอน การรับโอนข้าราชการครู
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายข้อมูลทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการครู
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานออกคำสั่งรักษาการในตำแหน่งและรักษาราชการแทน
- งานออกคำสั่งมอบอำนาจ/มอบหมายงาน/แต่งตั้งผู้บริหาร/ถอดถอน
- งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเบิกจ่ายงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการกองการเจ้าหน้าที่

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมภายใน
- งานจ้างเหมาบุคคลภายนอก
- งานขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานเกี่ยวกับการอบรม
- งานเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล
- งานควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการรายงานกรณีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย ตามระเบียบ ประกาศกำหนด
- งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานปรับปรุง ออกแบบหน้าเว็บเพจ และเผยแพร่ข้อมูล ระเบียบ หนังสือ ข้อสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ผ่านหน้าเว็บเพจของกองการเจ้าหน้าที่ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- งานสนับสนุนการจัดทำ Big Data ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) ให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๑๒.๑ งานตรวจสอบภายใน ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท
 - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
 - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
 - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ
 - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
 - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 - งานประเมินความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานรัฐ
 - งานประเมินความเพียงพอของกิจกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ
 - งานธุรการ

/- งานบริการ...

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ งานตรวจสอบภายใน ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท

- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ

- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- งานงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานการเงิน และบัญชีของหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ งานตรวจสอบภายใน ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท

- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ

- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ งานตรวจสอบภายใน ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัด อบจ.นครสวรรค์)


- งานจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบด้านการวางแผนการดำเนินงาน
- งานตรวจสอบด้านงบประมาณ
- งานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน
- งานตรวจสอบด้านเอกสารการเบิกจ่าย
- งานตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบด้านครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- งานตรวจสอบการบริหารวัสดุสิ้นเปลือง
- งานตรวจสอบเงินอุดหนุน
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานตรวจติดตามกิจกรรมการควบคุมภายใน
- งานตรวจติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง
- งานตรวจติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- งานบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



พลตำรวจเอก

(สมศักดิ์ จันทะพินค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์