



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

.....

ตามมาตรา ๗ (๑) (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่มีบังคับใช้อยู่ ได้แก่ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เผยแพร่ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมือง โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๘ - ข้อ ๒๓๖ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดังนี้

ข้อ ๑ โครงสร้างกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ แบ่งออกเป็น ๗ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

**๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

**๑.๒ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ กองแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานการศึกษาพิเศษ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานห้องสมุดประชาชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป ได้แก่ บริหารงานธุรการ บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ กองพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุ งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานนิติกรรมสัญญาจ้าง งานรายงานทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดังนี้

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

#### ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการ
- งานประสานงานหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น
- งานการพัสดุ
- งานรัฐพิธี ราชพิธี
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และสารสนเทศ
- งานโครงการตามพระราชดำริและโครงการตามพระราชเสาวนีย์
- งานบริการรถสุขาเคลื่อนที่
- งานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิสวัสดิการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างและผู้บริหาร
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.
- งานเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับหนังสือสั่งการ/ คำสั่ง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการลูกจ้างประจำและผู้บริหาร
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้บริหาร
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรายงานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- งานศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- งานระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น ค่ายรักษาพยาบาล
- งานโปรแกรมระบบบัญชีท้องถิ่นบัญชี e-laas
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

- งานด้านนิติการ
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ อบจ.
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการนิติกรรมสัญญา
- งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานการจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม

- งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ
- งานเกี่ยวกับการป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล
- งานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนที่อยู่อาศัย
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานเสริมสร้างประสานงานองค์กรเครือข่ายเด็ก เยาวชนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานเลี้ยงรับรอง
- งาน อบจ. สัญจร
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานสำรวจ ปรับปรุง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการจัดทำวารสาร
- งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร
- งานจัดเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๖ ฝ่ายส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- งานอาคารสถานที่ สนามกีฬา และสวนสุขภาพ
- งานงานบริหารจัดการทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานเกี่ยวกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา อบจ.
- งานมติ ครม. คำสั่งและประกาศ คสช.
- งานนโยบายจังหวัด
- งานนโยบายประเทศ
- งานสวัสดิการ
- งานสวัสดิการข้าราชการและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลี้ยงรับรอง
- งานปฎิคม
- งานอบรมสัมมนาข้าราชการและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานนโยบายผู้บริหาร
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำงบประมาณกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานพัสดุ
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานการควบคุม ดูแล วัสดุ อุปกรณ์
- งานบุคลากรกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการประชุมสภา อบจ.
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ.
- งานตรวจรายงานการประชุมสภา อบจ.
- งานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา อบจ.
- งานการประชุมคณะกรรมการสภา อบจ.
- งานการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ อบจ.
- งานการดำเนินงานตามมติของสภา อบจ.
- งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภา อบจ.
- งานช่วยเหลือประธานสภา อบจ. รองประธานสภา อบจ. เลขานุการสภา อบจ.
- งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร การประชุมสภา อบจ.
- งานปรับปรุงเว็บไซต์กิจการสภา อบจ.
- งานการดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนการประชุมสภา
- งานนโยบายประธานสภา อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานการเลือกตั้งนายก อบจ. สมาชิกสภา อบจ. เลขานุการ สภา อบจ. และอื่นๆ
- งานคณะกรรมการสภา อบจ.
- งานการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานสัมมนา ศึกษาดูงาน ของสมาชิกสภา อบจ.
- งานโครงการต่างๆ
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน
- งานพัฒนาการเมือง การปกครอง
- งานประสานติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสภา อบจ.
- งานส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและนักการเมือง
- งานโครงการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสี่ปี
- งานช่วยเหลือและมีส่วนร่วมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองแผนและงบประมาณ

#### ๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ.
- งานธุรการ สารบรรณของกองแผนและงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและการพัฒนา

- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ อบจ.
- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุน ทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุน ทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานสนับสนุนราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ของ อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานการจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่าง ๆ
- งานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานการจัดการบำบัดน้ำเสีย

- งานพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานการเก็บบันทึกจัดระบบข้อมูลและงานศูนย์ข้อมูลของ อบจ.
- งานจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กองคลัง

### ๔.๑ ฝ่ายการเงิน

- งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการฝากเงิน
- งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานการตรวจสอบฎีกาเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ (ครู)
- งานเกี่ยวกับการยืมเงิน และทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- งานเงินรายจ่ายค้างจ่าย
- งานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบทรัพย์สิน
- งานสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ และสวัสดิการต่างๆ
- งานการเงินตามภารกิจถ่ายโอน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ ฝ่ายบัญชี

- งานธุรการ งานสารบรรณ และรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองต่างๆ
- งานการบันทึกบัญชีเงินสดรับ - จ่าย งานจัดทำใบผ่านรายการจ่ายบัญชีทั่วไป  
ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและรายการบัญชีไปบัญชี
- งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับและรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย  
ค้างจ่าย เงินประกันสัญญาเงินสะสม และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
- งานตรวจสอบหลักบันทึบบัญชี สมุดบัญชี
- ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย สถานะทางการคลัง และงานทางการเงิน  
ทุกประเภท
- งานการจัดทำรายงานทางการเงิน งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด  
ประจำเดือน
- งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงินและงบทรัพย์สิน
- งานการตรวจสอบงบประมาณตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี และ  
รวบรวมสถิติทางการเงินการคลัง
- งานตอบรายงานผลการตรวจสอบบัญชีการเงินสำนักตรวจเงินแผ่นดิน  
และจังหวัด
- งานบัญชีตามภารกิจถ่ายโอน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และรายงาน
- งานการจัดเก็บข้อมูลกองคลัง
- งานเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม
- งานเร่งรัดจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมันและยาสูบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ ฝ่ายบำเหน็จ - บำนาญ

- งานตรวจสอบและจัดทำกรขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานตรวจสอบและจัดทำเกี่ยวกับเงินสวัสดิการ ค่ารักษา พยาบาล และการศึกษาบุตร
- งานตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและจัดทำเงินสมทบ กบท.
- งานการตรวจสอบและจัดทำกรดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ
- งานตรวจสอบและจัดทำงานขอเบิกเงินและรายงานการเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
- งานตรวจสอบและจัดทำกรวางเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษา พยาบาลและการศึกษาบุตรท้องถิ่นต้นสังกัด กรณีผู้รับบำนาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ
- งานการตรวจสอบและจัดทำกรขอเงินเพิ่มกรณีเงิน สมทบ กบท. ไม่เพียงพอ
- จัดทำกรส่งเงินบำนาญ เงินสวัสดิการเงิน ช.ค.บ. และเงินอื่นๆ
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- รายงานเงินอุดหนุน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. กองช่าง

#### ๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ ออกแบบ และจัดทำข้อมูล
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานควบคุมอาคาร
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- งานจัดทำข้อมูล จัดเก็บประวัติสายทาง
- งานด้านการโอนภารกิจตามแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร



- งานรวบรวม จัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ
- งานธุรการ สารบรรณของกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล

- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลและยานพาหนะ
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม เครื่องจักรกล
- งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษา
- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการ
- งานสนับสนุนการจัดสถานที่ทุกระดับตามนโยบาย
- งานรัฐพิธี ราชพิธี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการพัสดุ
- งานการจัดทำแผนงานประจำปี
- งานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ ฝ่ายผังเมือง

- งานผังเมือง
- งานการขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- งานเกี่ยวกับน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานนิเทศและงานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษาพิเศษ (กรณีที่ถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)
- งานบริหารโรงเรียนราชวิทยาลัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

- งานห้องสมุดประชาชน
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานสวัสดิการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน

### ๗.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานด้านวิชาการพัสดุ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- งานศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพพัสดุ
- งานจัดการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุตามระเบียบของทางราชการ
- งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบข้อกฎหมาย แนวทางปฏิบัติของราชการ
- งานนิติกรรมสัญญาซื้อ ขาย จ้างเหมาพัสดุ ทุกประเภท
- งานจัดหาพัสดุแบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนคุม ตรวจสอบยอดเงินประกันสัญญา และถอนคืน
- งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ หลักประกันสัญญา และถอนคืน
- งานการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา และถอนคืน
- งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท
- งานจัดเก็บ รวบรวมเอกสารการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพัสดุและลงทะเบียนคุม
- งานวิเคราะห์ข้อมูล แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๕)
- งานชี้แจงตอบข้อซักถามด้านการจัดหาพัสดุต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- งานการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานการรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติด้านการพัสดุทุกระยะ ๓ เดือน และการรายงานผลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
- งานการถ่ายโอนบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประสานชุมชนและหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอรับตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ
- งานการออกหนังสือรับรองผลงาน
- งานการแก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- งานธุรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดหาพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๗.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานด้านวิชาการทรัพย์สิน ระเบียบ ข้อกฎหมาย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน
- งานการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สรุปปัญหาอุปสรรค และเสนอความคิดเห็นในการบริหารทรัพย์สินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท
- งานการเบิก จ่ายพัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท
- งานการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินทุกประเภทงานจัดทำเอกสาร จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินตามระเบียบในการขอยืม ขอใช้ ขอเช่า การรับมอบ โอนมอบ และการดูแล ตรวจสอบ ติดตาม
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ ตามความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายงานจัดทำทะเบียนพัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามบัญชีงบหน้าประจำรหัสพัสดุ (พ.ด. ๑ - ๓)
- งานการประสานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑)
- งานจัดทำแผนพัสดุประจำปี (ผด.๒) ทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๓)
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุ (ผด.๖)
- งานการรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะ เวลาที่กำหนด
- งานจัดทำรายงานงบททรัพย์สินทุกระยะ ๔ เดือน และรอบปีงบประมาณ
- งานตรวจสอบ รายงานการบริหารทรัพย์สินประจำปี
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ด้านทรัพย์สินและรายงาน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานนิติกรรมที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจัดทำสถิติข้อมูลและลงทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภทในการซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา
- งานวางระบบการควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงทรัพย์สินทุกประเภท
- งานชี้แจงตอบข้อซักถามด้านทรัพย์สินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานปรับปรุงมูลค่าทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- งานการตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และราคากลาง
- งานการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุแบบพิมพ์
- งานเสนอญาติติและรายงานผลที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพย์สินต่อสภา อบจ. และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสภา อบจ.
- งานด้านธุรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ของ อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ถนนสุศรี อำเภอมือง  
ประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๐ ๒๐๑๗ Website : [www.prachuap.go.th](http://www.prachuap.go.th)

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด    | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๖ ๓๓๑๗         |
| ๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๐ ๓๗๖๘         |
| ๓. กองแผนและงบประมาณ                    | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๐ ๒๐๑๗ ต่อ ๑๒๐ |
| ๔. กองคลัง                              | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๐ ๔๓๙๕         |
| ๕. กองช่าง                              | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๐ ๔๖๐๒         |
| ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม         | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๐ ๓๓๗๔         |
| ๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน                 | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๐ ๒๐๑๗ ต่อ ๑๑๔ |
| ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน                    | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๖ ๓๓๑๗         |
| ๙. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร             | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๐ ๒๐๑๗ ต่อ ๑๓๐ |
| ๑๐. ศูนย์บริการข้อมูลการท่องเที่ยว      | โทรศัพท์ ๐ ๓๒๖๑ ๑๔๙๑         |

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายทรงเกียรติ ลีมอรุณรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์