



โครงสร้างการบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม



ปลัด อบจ.
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง

รองปลัด อบจ.
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

รองปลัด อบจ.
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

สำนักปลัด อบจ.
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายนิติการ
- ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ฝ่ายกิจการพาณิชย์
- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

- ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ฝ่ายวิจัยและประเมินผล
- ฝ่ายงบประมาณ
- ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง

สำนักงานเลขานุการ อบจ.
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง

- ฝ่ายบริหารการศึกษา
- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ฝ่ายกิจการสภา
- ฝ่ายการประชุม
- ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

กองพัสดุและทรัพย์สิน
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง

กองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง

- ฝ่ายจัดหาพัสดุ
- ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

กองการเจ้าหน้าที่
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

กองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง

- ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ฝ่ายเครื่องจักรกล

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครนายก ได้ประกาศปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น โดยกำหนดส่วนราชการ กำหนดฝ่ายภารกิจอำนาจหน้าที่ และอัตรากำลัง นั้น

ปัจจุบันโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก ไม่เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๕๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ (กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครนายก ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงมีมติเห็นชอบให้ กำหนดส่วนราชการ กำหนดชื่อฝ่าย กำหนดตำแหน่ง ภารกิจอำนาจหน้าที่และอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำและเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ และรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔ (ว่างให้ยุบ) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รหัส ๐๑) มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาจัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ ฝ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานราชการทั่วไปของ อบจ.
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานประสานงานหน่วยงานอื่น
- งานรักษาความสะอาด ดูแลอาคารสถานที่ราชการ
- งานรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ
- งานบริหารรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นไปยังส่วนราชการในสังกัด

ตามอำนาจหน้าที่

- งานส่งเสริมศักยภาพในการบริหารงานราชการตามนโยบาย ตามอำนาจหน้าที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดเป็นการเฉพาะ
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานเลือกตั้ง
- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานดูแล พัฒนา ปรับปรุง บริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยวและจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการพาณิชย์
- งานกิจการการขนส่ง
- งานดำเนินการบริหารจัดการอาคารอเนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในเชิงพาณิชย์ตามนโยบายเพื่อบรรจุเข้าไว้

ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการกลุ่มอาชีพกลุ่มผู้ผลิต/ประกอบการ

สินค้า OTOP

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานเทศกิจ
- งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกัน บำบัดและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานสนับสนุน...

มีมาตรฐานที่ดี

- งานสนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้การสุขอนามัยของประชาชนจังหวัดนครนายก

- งานส่งเสริม สนับสนุนและรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดทุกรูปแบบ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพเด็ก สตรี คนชรา
- งานพัฒนากิจกรรมของกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)
- งานส่งเสริมบุคลากรทางการแพทย์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนสถานื่อนามัยต่างๆในจังหวัดนครนายก
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล
- งานสนับสนุนเครื่องมือแพทย์เพื่อบริการประชาชน
- งานจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- งานการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๑-๒๑๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานพัฒนาส่งเสริมเกษตรกร พืชไร่ พืชสวน
- งานพัฒนาส่งเสริมการประมงน้ำจืด
- งานโครงการพระราชดำริ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรและประมงน้ำจืด
- งานแก้ไขปัญหาโรคระบาดในพืชและสัตว์
- งานส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงการเกษตร (พืชไร่ พืชสวน)
- งานจัดทำแผนการพัฒนาด้านการเกษตร
- งานโครงการ/กิจกรรมภาคการเกษตร
- งานประสานงานและให้คำแนะนำและความร่วมมือทางวิชาการด้านการเกษตร
- งานโครงการและกิจกรรมตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รหัส ๐๒) โดยมีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานมอบอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารในการปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน
- งานระเบียนการทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ.
- งานการประชุมต่างๆของคณะผู้บริหาร
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร
- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของผู้บริหาร

- งานระเบียบ...

- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานธุรการ งานเบิกจ่าย งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และของฝ่ายนิติบัญญัติ
- งานกีฬาประเพณีสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติบัญญัติ
- งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการวินิจฉัยพิจารณา ข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานธุรการประชุม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสถิติสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาพิจารณ์
- งานจัดการประชุมประชาคม
- งานติดตามประเมินผลการลงประชามติ
- งานประสานงานประชาชน
- งานกิจการประสานมวลชนร่วมกับหน่วยงานอื่น

- งานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
- งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง (รหัส ๐๔) โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์และสวัสดิการของข้าราชการที่สถาบันการเงินให้สิทธิ
- งานเกี่ยวกับงบประมาณของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง

การบัญชี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำปีเดือน ประจำปี
- งานวิชาการด้านการบัญชี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง

การบัญชี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- จัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการหารายได้ของ อบจ.

- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้
- งานรายงานการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมกรณีไม่มาชำระภายในกำหนด
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง

การบัญชี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองช่าง (รหัส ๐๕) โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานรัฐพิธี ราชพิธี และประเพณีต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดเตรียม

สถานที่ภายในห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งภายนอกสถานที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ในสายทางท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดรับผิดชอบ
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิคและเครื่องจักรกล

แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการที่ร้องขอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (รหัส ๐๗) โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑ เป็นผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนโยบายผู้บริหาร
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

- งานนโยบาย...

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานประสานนโยบายระดับต่างๆ
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายวิจัยและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานรายงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามและประเมินผลตามระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)
- งานติดตามแผนผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบ BB EVMS)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ -

- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินด้วยแบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

- งานโอนเงินงบประมาณ
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานธุรการและสารบรรณกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการขอใช้เงินสะสม
- งานเสนอแนะขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูล

- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดการระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

(clinic center)

- งานวางระบบเครือข่าย
- งานให้บริการระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๘. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (รหัส ๐๘) โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๘.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานการศาสนา

- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน (รหัส๒๑) โดยมีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง
- งานศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับด้านพัสดุ
- งานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุตามโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติในลักษณะของพัสดุดกลาง
- งานร่างและจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ทุกประเภท
- งานข้อมูล สถิติและรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานขายเอกสารและรายละเอียดโครงการต่างๆ
- งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานจัดทำ...

- งานจัดทำทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดิน

และสิ่งก่อสร้าง

- งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และเงินนอก

งบประมาณ

- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานบริหารงานทั่วไปของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ (รหัส ๒๙) โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๖ เป็นผู้บังคับบัญชา จัดแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- การบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการ

แทนและรักษาการในตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จ ความชอบของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

- งานเกลี้ยอัตราค่าจ้าง การตัดโอนตำแหน่งและงานตัดโอนอัตราเงินเดือน

ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการพนักงานและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานลาออกจากระบบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบจ.

- งานให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ

- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานย้ายภายในส่วนราชการและช่วยราชการของข้าราชการและลูกจ้างองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- งานขออนุมัติตำแหน่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๑๗-๑-๒๔-๒๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราค่าจ้าง

- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

- งานสถิติสวัสดิการทุกประเภท

- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

- งานฝึกอบรม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานแผนพัฒนาบุคลากร

- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

- งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น

- งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและ

ต่างประเทศ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานการลา
- งานตรวจสอบการลาเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เป็นกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- ตรวจพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน ข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด หรือคดีความทั่วไป
- งานพิจารณาสมรรถภาพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.
- งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ของข้าราชการลูกจ้างประจำของ อบจ.
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ. ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือกระทำผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือคดีความทั่วไป
- งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัส ๑๒) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

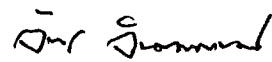
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- งานรายงาน...

- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติราชการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

บรรดาประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจักรพันธ์ จินตนาพากานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก