

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นมา โดยพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ได้แก่ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชน รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วย และโรงเรียนในสังกัด ๓ โรงเรียน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานต้อนรับบุคคล หรือคณะบุคคลต่าง ๆ งานปรับปรุง ประสิทธิภาพและกระบวนการบริหาร งานจัดระบบงานในหน่วยงาน งานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยกิจกรรมฯ งานนโยบายของรัฐบาล นโยบายจังหวัด งานการขอใช้ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง งานการขอใช้อาคารสถานที่ห้องประชุมในความรับผิดชอบ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการ คณะผู้บริหาร/คณะผู้บริหารงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชุมสัมมนาคณะผู้บริหาร งานติดตามคณะผู้บริหารในกิจกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม คณะผู้บริหาร งานจัดการประชุมสัมมนาคณะผู้บริหาร งานสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการคณะผู้บริหาร งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานปฏิทินตารางนัดหมายผู้บริหาร งานตรวจสอบกลิ่นกรองแฟ้มเสนองานก่อนนำเสนอผู้บริหาร งานการบริการขอใช้รถยนต์โดยสารปรับอากาศ งานคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงาน คณะผู้บริหาร งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร งานลดขั้นตอนระยะเวลาปฏิบัติราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวและการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพาณิชย์ งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการท่องเที่ยวในเขตจังหวัด งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานการพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาด้านกิจการพาณิชย์ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ งานฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ สำนักปลัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานฎีกา เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ งานรายงานเงินสำรองจ่ายจากงบกลาง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานศึกษาวิเคราะห์ วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรวบรวมข้อคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ งานวางแผนแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไข งานออกแบบจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การประสานเพื่อการประชาสัมพันธ์ กับสื่อมวลชนต่าง ๆ งานรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบันทึกภาพถ่ายภาพกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชนที่ร้องขอ งานกิจกรรมศูนย์เครือข่าย Clinic Center, Web Site, DVD, VCD อินเทอร์เน็ต งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรายงานผลกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรับรอง ต้อนรับ ประสานหน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน งานกำหนดคุณลักษณะคอมพิวเตอร์ งานจัดทำแผนแม่บทสารสนเทศ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการใช้รถยนต์ งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุในส่วนราชการ

งานการเบิกจ่ายงบประมาณ งานค่าตอบแทนสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานหนังสือรับรอง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา งานร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม งานคณะกรรมการต่าง ๆ งานจัดทำสถิติการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการตั้งกระทู้ถาม งานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานมติการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเคลื่อนที่ งานส่งเสริมและพัฒนา สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอบรมสัมมนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานขออนุญาตไป ราชการนอกเขตจังหวัด งานประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบัญชีแสดงรายการ ทรัพย์สิน หนี้สินของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น งานประชาคมหมู่บ้าน งานเสนองบประมาณโดยประชาชน งานมวลชน สัมพันธ์ งานการเลือกตั้งของท้องถิ่น งานบริการประชาชนและช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย และแผนงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการ พัฒนาจังหวัด งานแผนพัฒนาประจำปี การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งานคณะกรรมการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่น งานส่งเสริมการลงทุนระดับจังหวัด งานโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานการโอนเงินงบประมาณ

งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและโอนตั้งเป็นรายการใหม่ งานโครงการเงินอุดหนุน งานการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำกอง งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ งานควบคุมภายใน งานทะเบียน คุมทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการตามแผนพัฒนาสี่ปีองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประเมินผลโครงการเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล งานตรวจติดตามการ ดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานรวบรวมแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งานจัดทำระบบสารสนเทศการบริการจัดการเพื่อการวางแผน และติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) งานจัดทำข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่เผยแพร่ต่อสาธารณะ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำรายงาน ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งานจัดทำระบบข้อมูลกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งานลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการทำงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ประจำปี งบประมาณ งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ประจำปี

๔. กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายเงิน รับเงิน นำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา เบิกจ่าย เงินทุกประเภท งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ งานจัดทำเช็คส่ง จ่ายเงินทุกประเภท งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหนังสือรับรองการหักภาษี งานขออนุมัติและเปลี่ยนแปลง ลายมือผู้มีสิทธิถอนเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง งานขออนุมัติเบิก ตัดปี เบิกเหลื่อมปี และขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน งานทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ เงินนอก งบประมาณ งานเงินสะสมกองทุนประกันสังคม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำฐานะทางการเงิน และจัดทำบัญชี ทุกประเภท งานเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภทงานวิชาการด้านการเงิน

การบัญชี และการพัสดุ งานตรวจสอบงบการเงินต่าง ๆ ตามข้อทักท้วงและเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน งานรวบรวมสถิติรายได้ รายจ่ายประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ งานการตรวจสอบบัญชี งานตรวจสอบและนำส่งเงินกู้ กสอ. งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานใบผ่านรายการบัญชีและปรับปรุงบัญชี งานสำรวจข้อมูลจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) งานควบคุม ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการนำแผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (แผน ๓ ปี) ลงระบบ e-plan (ครึ่ง) งานควบคุมการจัดทำบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุม ตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ และครอบครัว จากสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานค่าธรรมเนียม ค่าบริหาร ค่าตอบแทน และจัดหารายได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานกำหนดหลักเกณฑ์ และข้อบัญญัติในการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแจ้งเตือนและดำเนินคดีผู้ค้างภาษี และค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะ งานธุรการ งานสารบรรณหน่วยงาน งานทะเบียนคุมรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท งานแผนเบิกจ่ายเงินบุคลากรถ่ายโอนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบโครงการ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการผังเมืองรวม งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม งานกำหนดมาตรฐานทางด้านช่าง งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ งานส่งเสริมด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานสำรวจและออกแบบประมาณการโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อการก่อสร้าง บำรุงซ่อมแซม งานทดสอบและวิเคราะห์ในห้องทดสอบ งานเจาะสำรวจและทดสอบในภาคสนาม งานจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์

ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดการฐานข้อมูล การรวบรวมและจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล งานเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลปัจจุบัน งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง ควบคุมอาคารตามกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงโดยใช้เครื่องจักรกล งานรวบรวมจัดทำทะเบียนโครงการ/รายงานผลการปฏิบัติงาน งานดูแลและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง งานการถ่ายโอนโครงสร้างพื้นฐาน งานสนับสนุนการดำเนินกิจการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานรวบรวมข้อมูลและประมาณการค่าใช้จ่ายงานซ่อมบำรุงพิจารณา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล ประจำปี งานรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนงานและบำรุงรักษาสสิ่งซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนงานควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนด้านวิชาการ เทคนิค และเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่น งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลภาคสนาม งานช่างกลประจำโครงการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข งานสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อม งานปรับปรุงระบบสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ งานช่วยเหลือบรรเทาทุกข์จากภัยธรรมชาติ งานจัดการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมงานเสริมสร้างการป้องกันเพื่อบรรเทาสาธารณสุข งานบริการประชาชนและช่วยเหลือผู้ประสบภัยงานจัดทำงบประมาณอุทกภัย วาตภัย งานภัยแล้ง งานฟื้นฟูบูรณะซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างอันเนื่องมาจากภัยธรรมชาติ งานฝึกอบรมการป้องกัน และบรรเทาสาธารณสุข งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบำรุง รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์การออกกำลังกายทุกประเภท งานดูแล รักษาความสะอาดสถานที่ และสวนสาธารณะ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่และสวนสาธารณะ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งานดูแลปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งานควบคุมและบริการขอใช้สถานที่ สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ งานควบคุมและบริการขอใช้อุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง งานเพาะพันธุ์กล้าไม้ และขยายพันธุ์กล้าไม้ งานการจัดเตรียมสถานที่ งานรัฐพิธี ราชพิธี งานประเพณีต่าง ๆ

งานสำรวจ-ติดตามสถานการณ์ของพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติ งานประสานงานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน งานบันทึกข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ งานติดตามสถานการณ์ และประสานการแจ้งเตือนภัยพิบัติต่าง ๆ

งานจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนำข้อมูลมาใช้ เพื่อจัดทำแผนที่ลงในระบบ การนำเสนอข้อมูล สถิติ และการสรุปรายงานข้อมูลแหล่งน้ำ ปริมาณน้ำฝน พื้นที่การเกษตร พื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติ และภูมิศาสตร์ของจังหวัด เป็นต้น ใช้โปรแกรม (GIS) ทำระบบสารสนเทศข้อมูลเชิงพื้นที่หรือข้อมูลที่มีพิกัดตำแหน่ง ผสมผสานการทำงานระหว่างกระบวนการวิเคราะห์ ร่วมกับระบบฐานข้อมูลที่มีการอ้างอิงเชิงพิกัด วิธีการที่ออกมาเพื่อการจัดเก็บ การจัดการ การวิเคราะห์ การทำแบบจำลอง และการแสดงผลข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อแก้ปัญหาการวางแผนที่ซับซ้อน และปัญหาในการจัดการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กำหนด

งานบริการและประชาสัมพันธ์ ให้บริการ-สอบถามข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน และแหล่งน้ำ การประเมินผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ เกี่ยวกับการแหล่งน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ นำข้อมูลโครงการแหล่งน้ำและโครงสร้างพื้นฐาน กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดแพร่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาทำการเผยแพร่แบบสื่อสารสนเทศ งานเขียน story board แนะนำโครงการที่เกี่ยวข้อง จัดทำสารคดีเกี่ยวกับแหล่งน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน จัดทำห้องสมุด ภาพโครงการ แหล่งน้ำและโครงสร้างพื้นฐานกิจกรรมของศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดแพร่ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์ โครงการแหล่งน้ำและโครงสร้างพื้นฐาน กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดแพร่ จัดทำแผนและเอกสารประชาสัมพันธ์ ให้ชาวบ้านและชุมชนเข้าใจถึงการทำงานโครงการแหล่งน้ำและโครงสร้างพื้นฐานและกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดแพร่ บันทึกฐานข้อมูล ภาพถ่าย และภาพเคลื่อนไหวแหล่งน้ำของจังหวัดแพร่ จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์

งานสารสนเทศข้อมูลแหล่งน้ำ ออกแบบ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศด้านพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ติดตามสถานะโครงสร้างพื้นฐาน และโครงสร้างอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ (ก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงานและเสร็จสิ้นโครงการ) เพื่อนำข้อมูลมาจัดเก็บเป็นระบบสารสนเทศ และสามารถจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารประกอบโครงการต่อไป ติดตามผลสัมฤทธิ์ของโครงการต่าง ๆ และความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานให้ผู้บริหารพิจารณา

ในการปรับปรุงพัฒนาโครงการ จัดทำพื้นที่การเกษตรที่มีอยู่ในจังหวัดแพร่ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันและนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์หาความต้องการน้ำในแต่ละฤดูกาล จัดทำสภาพพื้นที่แต่ละหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ ให้เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำโครงการแหล่งน้ำและโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชน จัดทำการประเมินผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ เกี่ยวกับงานแหล่งน้ำและโครงสร้างพื้นฐาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสำรวจเด็กที่อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานนิเทศศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด งานส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดสถานศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ งานสนับสนุนโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ งานศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว งานส่งเสริมการจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน งานส่งเสริมการจัดห้องสมุดที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม

ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้หลายหลายสาขาแก่ประชาชน งานส่งเสริมเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน งานบริหารงานธุรการ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งด้านการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท หลังการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การบัญชี งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการวางมาตรฐานควบคุมภายใน งานตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม งานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณงานการเงิน การพัสดุ งานประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอแนะมาตรฐานในการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ทางบัญชี การลงบัญชีสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพประชาชน งานเสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อดูแลสุขภาพโดยชุมชน งานฟื้นฟูภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาสาธารณสุขมูลฐานโดยชุมชน งานเสริมสร้างกลไกในการป้องกันภัยจากโรคติดต่อและยาเสพติดให้โทษ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส งานโครงการสนับสนุนคุ้มครองสิทธิเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส งานให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น องค์การสตรี งานสภาวัฒนธรรม งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว งานข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชน งานประสานหน่วยงานอื่น ในพื้นที่และบูรณาการในพื้นที่ให้เกิดประโยชน์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมศักยภาพชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัวและชุมชน งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการมีส่วนร่วม ขององค์กรชุมชน งานพัฒนาอาชีพ และรายได้ ของชุมชน งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานห้องสมุดของเล่นเด็ก งานพัฒนาสนามเด็กเล่น งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีการเรียนรู้ของชุมชน งานส่งเสริมพัฒนาขีดความสามารถของผู้นำชุมชน งานกำกับดูแลสถาบันผู้นำท้องถิ่น งานบริหารจัดการฝึกอบรมสถาบันผู้นำท้องถิ่น งานพัฒนาอาชีพเกษตรกรจังหวัดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนาสวัสดิการสังคมในพื้นที่ งานศูนย์กลางประสานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาสวัสดิการสังคม งานร่วมมือและประสานกับส่วนราชการอื่น ในการจัดฝึกอบรมสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคม งานเครือข่ายอาสาสมัครฯ งานกำหนดแผนงานพัฒนาเกณฑ์มาตรฐาน รูปแบบตามแผนพัฒนาสวัสดิการสังคม งานติดตามประเมินผลโครงการ งานจัดทำฎีกาตั้งเบิกงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติประจำปีของหน่วยงาน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ช่วยงานประสานวิเคราะห์จัดทำโครงการจากหน่วยงานต่าง ๆ กับงบประมาณที่อุดหนุนจะจัดทำโครงการ งานสถิติ งานจัดทำเก็บรวบรวมข้อมูลประชากรในพื้นที่เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนในเขตพื้นที่ต่าง ๆ และการให้บริการงานประเมินผลความพึงพอใจ การจัดทำโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการสังคม งานบริการ และดูแลความเรียบร้อยของหมู่บ้านหัตถกรรมและ OTOP อำเภอเด่นชัย อาคารวิสาหกิจชุมชน สถาบันพัฒนาผู้นำ อ.สูงเม่น พิพิธภัณฑ์คุ้มเจ้าหลวงเมืองแพร่ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ด้านสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานประสานงานงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งานแผนจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารสัญญา งานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง งานสอบราคา งานประกวดราคา งานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐาน ใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท งานทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ งานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัสดุ งานระเบียบและวิธีปฏิบัติ งานด้านการพัสดุ งานคู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุและทรัพย์สิน งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ งานตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ งานระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเก็บรักษาพัสดุ งานการเบิกจ่ายพัสดุ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท งานการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน งานการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน งานการยืมพัสดุทุกประเภท งานจัดทำทะเบียนพัสดุ และทะเบียนสถิติการบำรุงรักษาทรัพย์สิน งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิวัฒนาการคุณสมบัติ การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ งานจัดทำบัญชีทรัพย์สินและจัดทำบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานควบคุมงบประมาณ และการจัดการทรัพย์สินองค์กร งานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำเงินเดือนและฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัสดุ งานควบคุมภายใน งานสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโครงสร้าง และอัตรากำลังบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสรรหาบุคลากร งานการย้าย/การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ งานการรับโอน (ย้าย) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น งานการบรรจุและแต่งตั้ง งานการลาออกจากราชการ งานการกลับเข้ารับราชการ งานการเกษียณอายุราชการ งานรับรองเวลาทวีคูณข้าราชการ ลูกจ้างประจำ งานโครงสร้าง และอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานสรรหาบุคลากรทางการศึกษา งานการย้าย การโอน การรับโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการครู งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี งานบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างงานระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานการหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านบริหารงานบุคคล งานธุรการฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร งานการเลื่อนระดับ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติบุคลากร งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา งานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานการตรวจสอบและควบคุมวันลา งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ทักษะศึกษา ดูงาน งานการศึกษาต่อ งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการงานเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพศึกษาฝึกงาน งานขออนุญาตบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนหรือมีวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจังหวัด ถ้ายโอนครู งานธุรการของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และมูลเหตุแห่งการร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอ งานรับผิดชอบการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานการพิจารณาและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานศึกษา วิเคราะห์วางแผน เสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมในกลุ่มข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานหามาตรการป้องกันการทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานให้ความเห็นและคำปรึกษาแนะนำหรือข้อเสนอแนะทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาวินิจฉัยและให้ความเห็นเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอ ความเป็นธรรมของข้าราชการลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด งานรวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุแผนพัฒนาและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติม งานการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณข้อบัญญัติประจำปี งานการจัดทำแผนดำเนินการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่ งานประมวลจริยธรรม งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม งานส่งเสริมและพัฒนาให้

ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณ
งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
รวมถึงตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ
การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ
ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหาย
ในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ในฐานะที่เป็น
เครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการ
การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ รวมทั้ง
ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้อง
กับแผนงานโครงการและนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน
ความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะ
นโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่บ้านไผ่ย่อย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น
๔ ฝ่าย คือ

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้
ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การวางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียน การสอน
ในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศ
การศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริม
ชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยการ สถานประกอบการ
และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๑.๒ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณ
และคำขอตังงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน

จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายการผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุน เพื่อการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำหรือจัดทำแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน

๑๑.๓ ฝ่ายบุคลากรและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้าง การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๑๑.๔ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนการจัดระบบงานบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติการ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน

งานกิจการนักเรียน การรับนักเรียน การเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้าเรียน งานข้อมูล สถิตินักเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน งานส่งเสริมความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน การบริการอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการห้องสมุด การบริการช่วยเหลือให้นักเรียนที่ขาดแคลน การจัดกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน การส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

งานอาคารสถานที่ การวางแผนด้านอาคารสถานที่ การรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม การใช้อาคารสถานที่ การจัดสถานที่บริการนักเรียน

งานสัมพันธ์กับชุมชน การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน การร่วมกิจกรรมของชุมชน การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และองค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่นเพื่อหาแนวทางการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานธุรการ งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานให้บริการ

๑๒. โรงเรียนกีฬากองการบริหารส่วนจังหวัดแพร่ (พัฒนาประชาอุปถัมภ์) แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑๒.๑ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การวางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๒.๒ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอต้งงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำหรือจัดทำแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน

๑๒.๓ ฝ่ายบุคลากรและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน อัตราค่าจ้าง การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติการ การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่อง เชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น งานกิจกรรมกีฬา งานกิจกรรมลูกเสือ งานกิจกรรมยุวภาษา งานกิจกรรม นักศึกษาวิชาทหาร งานกิจกรรมชุมชน งานส่งเสริมความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรมนักเรียนและป้องกัน สิ่งเสพติดในสถานศึกษา งานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน งานข้อมูล สถิตินักเรียน งานหอพักนักเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๑๒.๔ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบงานบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิก สถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากร

เพื่อการศึกษา การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนและประสาน การจัดการศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓. โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่เด่นชัยวิทยา แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑๓.๑ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การวางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน ในสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การพัฒนาและใช้สื่otechno ลยี เพื่อการศึกษา

๑๓.๒ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้ง งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การปฏิบัติงาน อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงาน ทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำหรือจัดทำแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน

๑๓.๓ ฝ่ายบุคลากรและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติการ การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียน ประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การนั้น งานกิจกรรมกีฬา งานกิจกรรมลูกเสือ งานกิจกรรมยุวกาชาด งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร งานกิจกรรมชุมชน งานส่งเสริมความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรมนักเรียนและป้องกันสิ่งเสพติด ในสถานศึกษา งานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน งานข้อมูล สถิตินักเรียน งานหอพักนักเรียน งานส่งเสริม สุขภาพอนามัยนักเรียน

๑๓.๔ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบงานบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิก สถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนและประสาน การจัดการศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน

อำนาจหน้าที่

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ดังนี้

๑.๑ ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๑.๓ สนับสนุนสภาพำลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพำลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๕ แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพำลและราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๖ อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาพำล

๑.๗ ค้ຸครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๗ ทว) บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (เพิ่มเติมตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑.๘ จัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๙ จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคอาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒ การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๔ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๕ การค้ຸครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๒.๖ การจัดการศึกษา

๒.๗ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

- ๒.๘ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๙ การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- ๒.๑๐ การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๒.๑๑ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๒.๑๒ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- ๒.๑๓ การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
- ๒.๑๔ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๑๕ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- ๒.๑๖ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒.๑๗ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๒.๑๘ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น
- ๒.๑๙ การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๒๐ การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๒.๒๑ การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- ๒.๒๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒๓ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- ๒.๒๔ จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- ๒.๒๕ สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒๖ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒.๒๗ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๒๘ จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒๙ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดสถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐ Web Site องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ คือ <http://www.phraepao.go.th>. E-mail : PAOphraeprovince@gmail.com โทรศัพท์ ๐๕๔-๕๓๒๔๘๕-๘ โทรสาร ๐๕๔-๕๑๑๖๒๑ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ต่อ ๓๑๐-๓๑๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ต่อ ๒๑๐

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๐๒,๑๐๔-๑๐๗

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๓๑-๑๓๒

๓. กองแผนและงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๑๑-๑๑๓

๔. กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๑๔-๑๑๖

๕. กองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๐๕๔-๖๕๑๗๒๑-๒๓

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๐๘-๑๑๐,๒๐๔

๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๑๗-๑๑๙

๘. กองพัสดุและทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๒๐-๑๒๓

๙. กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๔๐๑-๔๐๓

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๐๓

สถานที่ติดต่อ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่บ้านไผ่ย่อย ตำบลน้ำเลา อำเภอร้องกวาง จังหวัดแพร่ ๕๔๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๕๔-๕๙๗๙๔๗

สถานที่ติดต่อ โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ (พัฒนาประชาอุปถัมภ์) ตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ ๕๔๑๗๐ โทรศัพท์ ๐๕๔-๖๔๗๒๑๙

สถานที่ติดต่อ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่เด่นชัยวิทยา ตำบลเด่นชัย อำเภอด่านซ้าย จังหวัดแพร่ ๕๔๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๕๔-๖๑๓๒๙๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อนุวัธ วงศ์วรรณ

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่