



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ได้ประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ ได้ประกาศยุบฝ่ายและยุบเลิกตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ จึงทำให้มีการปรับเปลี่ยนภารกิจหน้าที่ด้านต่าง ๆ ในกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมติ ก.จ.จ.อุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และใช้ประกาศฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ และงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์, งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป, งานตรวจสอบ รวบรวมรายงาน หนังสือเข้า - ออก, คำสั่งต่าง ๆ, งานการประชุม และดูแลสถานที่การประชุม,

/งานรักษาความสะอาด....

งานรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่สำนักงาน, งานระวัง และรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ, งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัด อบจ. , งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์, งานจ้างเหมาบริการ, งานราชพิธี งานรัฐพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ, งานขออนุญาตไปราชการ, งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ, งานควบคุมงบประมาณ, งานควบคุมภายใน, งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด อบจ. , งานจัดทำพัสดุ, งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี, งานโอนงบประมาณ, งานแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ, งานควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์, งานควบคุม บำรุงรักษาพัสดุภายในของสำนักปลัด อบจ. , งานควบคุม ดูแล บ้านพักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์, งานโครงการ/กิจกรรม งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัด อุดรดิตถ์, งานโครงการตามพระราชดำริ สถาบันพระมหากษัตริย์, งานสวัสดิการข้าราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานการเลือกตั้ง, งานสังคมสงเคราะห์ และผู้ด้อยโอกาส, งานพัฒนากลุ่มสตรี, งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, งานเลขานุการรองปลัด อบจ. , งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (อพ. สธ. - สด.), งานที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย, งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก, งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น, งานเผยแพร่ให้ความรู้ ทางด้านกฎหมาย, งานบังคับคดีความตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง, งานเตรียมการระงับข้อพิพาท, งานการจัดหา ผลประโยชน์จากสินทรัพย์, การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมสัญญาหรือเอกสารที่มี ผลผูกพันทางกฎหมาย, งานบริหารทั่วไปและงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายนิติการ, งานรับเรื่องราวร้อง ทุกข์และคำร้อง, งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Performance Assessment : LPA, งานประเมินผู้บริหาร, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส, งานให้บริการ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต , งานเสริมสร้างการประกอบอาชีพหรือฝึกอบรมที่เหมาะสม, งานพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม การรวมกลุ่มในลักษณะเครือข่ายหรือชุมชน, งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา และสันติทางการอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและ ฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยแก่ส่วนราชการ ชุมชน สถานศึกษา หรือสถานประกอบการต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานฟื้นฟูเยียวยาผู้ประสบภัย งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ งานส่งเสริมการเกษตร และงาน

/ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ....

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานจัดทำฐานข้อมูล งานจัดทำแผนการพัฒนาการส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทักษะ เสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจ ค่านิยมทัศนคติต่อการประกอบอาชีพ งานการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารประสบการณ์งานติดตามประเมินผล งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชนและประชาชนด้านต่าง ๆ ในการเพิ่มพูนทักษะประสบการณ์องค์ความรู้ต่าง ๆ, งานพัฒนาผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ กลุ่มแม่บ้าน, งานบริหารจัดการศูนย์ OTOP, งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, งานส่งเสริมกิจการและพัฒนาการท่องเที่ยว, งานเลขานุการปลัด อบจ., งานสารบรรณของฝ่ายอำนวยการ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร หรือสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ และงานสารบรรณสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อซักถาม, งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานสถิติและสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานออกคำสั่งแต่งตั้ง งานจัดทำประกาศต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมสภา และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานระเบียบต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักงานเลขานุการ อบจ., งานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขานุการ อบจ., งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการ ค่าตอบแทนของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ ข้าราชการ และพนักงาน, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ, งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานจัดทำรายงานการประชุมสภาและกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุม, งานเกี่ยวกับกระทู้ ข้อสอบถาม, งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงาน คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งาน

/รับรองและงานศึกษาดูงาน....

รับรองและงานศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น , งานเลขานุการคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และงานสมาพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคเหนือ, งานการจัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร, งานการดำเนินการเกี่ยวกับการลาของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกยเวลาเบิกตัดปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน, งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ, งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ, งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน, งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน, งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การขออนุมัติกันเงินและขอยกยเวลาเบิกจ่ายเงิน, งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และการเบิกจ่ายเงินจากจังหวัด, งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร, งานเบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัด / จากท้องถิ่นจังหวัด, งานถ่ายโอนบริการสาธารณะและทรัพย์สิน, งานการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ.อุดรดิตถ์ และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS), งานการออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้รับจ้าง, งานโอนงบประมาณ งานขอโอนเพิ่ม โอนลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายจ่าย, งานการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของแต่ละส่วนราชการ, งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย, งานจัดทำทะเบียนควบคุมแผนการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายของส่วนราชการในสังกัด อบจ.อุดรดิตถ์ (ทุกไตรมาส ๓ เดือนครั้ง), งานปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละส่วนราชการ ราย ไตรมาสให้เป็นไปตามผลการเบิกจ่าย, งานรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเงินการคลัง, งานบันทึกการจ่ายเช็ครายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS), งานตรวจสอบสถานการณ์เคลื่อนไหวบัญชีฝากธนาคารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS), งานรับคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญปกติหรือบำเหน็จรายเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ, งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการคำนวณการขอรับเงินบำเหน็จปกติ, งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการคำนวณการขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน, งาน

/ขอรับเงินบำเหน็จ....

ขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของบุคลากรถ่ายโอน, งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน, งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ, งานการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทผู้เสียชีวิต (ลูกจ้างประจำถ่ายโอน) , งานการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทผู้เสียชีวิต (ลูกจ้างประจำ อบจ. อุดรดิตถ์), งานรับฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรับฝากประเภทอื่น ๆ ของทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ. อุดรดิตถ์, งานตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร, งานนำเสนอและติดตามแฟ้มงานของกองคลังต่อผู้บริหาร, งานออกหนังสือรับรองการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญทุกประเภทและผู้รับบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ, งานรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการแจ้งเวียนหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ในกองคลังรับทราบ, งานส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายนอกและภายใน อบจ. อุดรดิตถ์, งานการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ และผู้มีสิทธิรับเงินประเภทรายจ่าย, งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ. อุดรดิตถ์, งานรายงานการประหยัดพลังงานในความรับผิดชอบของกองคลัง, งานจัดทำสถิติรวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของส่วนราชการในสังกัดในแต่ละเดือนเพื่อประกอบการจัดทำรายจ่ายประจำเดือน, งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาที่ผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายเงินเพื่อให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการ, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการจัดทำงบประมาณการจัดทำรายการการเงินและงบแสดงฐานะทางการเงิน, งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงิน, งานจัดทำบัญชีแยกประเภท, งานทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่ายทุกประเภท, งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน / ทุก ๓ เดือน/ ทุก ๔ เดือน/ ปี , งานตรวจสอบเงินสะสมรายงานเงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุมเงิน, งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝาก, งานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและงบทะขอยอดฝากธนาคาร, งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้รายจ่ายทุกประเภทเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ, งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ, งานการเก็บฎีกาและดูแลรักษาฎีกาหลังจากเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว, งานระบบการควบคุมภายในของกองคลัง, งานจัดทำทะเบียนคุม - จ่ายฎีกาและตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย, งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ, งานตรวจสอบบัญชีการเงินและทะเบียนคุมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง, งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงินและบัญชีและการพัสดุ, งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการรับเงินและการจัดเก็บรายได้, งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายงานจากการจัดทำผลประโยชน์จากทรัพย์สิน, งานพัฒนารายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ต่างๆ งานนโยบายและโครงสร้างรายได้, งานสำรวจพัฒนาแผนที่ภาษี, งานรายงานและประเมินผล, งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุกประเภท, งานการรับเงินนอกงบประมาณต่างๆ, งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเร่งรัดและจัดเก็บรายได้, งานการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี และการรายงานประจำปี, งานการรับเงินประเภทรายได้จัดเก็บเองภาษีบำรุง อบจ. ประเภทน้ำมันก๊าซปิโตรเลียม, งานการรับเงินประเภทรายได้จัดเก็บเองภาษีบำรุง อบจ. ประเภทยาสูบ, งานการรับเงินประเภทรายได้จัดเก็บเองค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม, งานการรับเงินรายได้จากการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของ อบจ.

/หมวดค่าเช่าบริการ....

หมวดค่าเช่าบริการและสถานที่ โรงอาหาร, ค่าเช่าสนามกีฬาหมอนไม้และอุปกรณ์กีฬา, ค่าเช่าอาคารราชพัสดุ (โรงภาพยนตร์เก่า) ค่าเช่าศาลาประชาคมและห้องประชุม, งานจัดทำทะเบียนคุมรายรับจากการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ฯ , งานจัดทำรายงานผลการรับเงินรายได้จากการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน, งานรับเงินรายรับหมวดรายได้จากทรัพย์สิน ค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร , ดอกเบี้ย กสอ. , งานรับเงินรายรับหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด ค่าขายแบบแปลน, งานการรับเงินรายรับประเภทภาษีจัดสรร, งานการรับเงินรายรับประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และการใช้จ่ายโอนเลือกทำและเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ GEMIS มารับรู้เป็นรายได้นระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS, งานการจัดทำใบนำส่งรายได้ จัดทำใบสรุปประจำวันด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS), งานการเบิกจ่ายเงินจากคลังของระบบ GFMS, งานลงพื้นที่ปฏิบัติงานให้คำแนะนำผู้ประกอบการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.อุดรดิตถ์, งานลงพื้นที่ตามโครงการสร้างความพึงพอใจให้ชาวประชานำมาซึ่งการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ,งานจัดทำประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายชำระภาษีของ อบจ.อุดรดิตถ์, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสำรวจและออกแบบและงานโครงสร้างและแหล่งน้ำ, งานออกแบบภูมิทัศน์ และสถาปัตยกรรม, งานจัดทำสถาปัตยกรรม, งานจัดทำงบประมาณการและก่อสร้างและกำหนดราคากลาง, งานจัดทำและรวบรวมข้อมูล, งานสายทางและโครงสร้าง, งานจัดทำแบบมาตรฐานด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำ, งานตรวจสอบวิเคราะห์โครงสร้างเกี่ยวกับแหล่งน้ำ, งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ, งานจัดเก็บข้อมูลด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำและประมาณการก่อสร้าง, งานให้การสนับสนุนและปรึกษาด้านวิศวกรรมแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น, งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ, งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม

/เป้าหมาย....

เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด, งานศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่าง ๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่างการวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจ การรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบัญญัติของกฎหมาย, งานตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปา ท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และ สิ่งสาธารณะประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ, งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการต่าง ๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน, งานชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านจัดการงานช่าง ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี, งานวิศวกรรมจราจรทางบก, งานบริหารจัดการและพัฒนางานก่อสร้างและซ่อมบำรุงสายทางและแหล่งน้ำ, งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานพัฒนาแหล่งน้ำส่งน้ำช่วยประชาชน, งานรวบรวมจัดทำทะเบียนประวัติโครงการ, งานรวบรวมจัดทำทะเบียนประวัติงานซ่อมบำรุงสายทาง สะพานและแหล่งน้ำ, งานพัฒนางานก่อสร้างบูรณะและบำรุงรักษา สะพานและแหล่งน้ำ, งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานโครงสร้างงานสายทาง, งานแหล่งน้ำและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง, งานสถานที่รัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ และงานอื่นๆ, งานให้การสนับสนุนและปรึกษาด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น, งานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ, งานการดูแลและบำรุงรักษาทางน้ำ, งานบำบัดน้ำเสียรวมงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม, งานศึกษา วิเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่าง ๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่างการวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจ การรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบัญญัติของกฎหมาย, งานตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ, งานดูแล บำรุงรักษาเครื่อง ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการต่าง ๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน, งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด, งานชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านจัดการงานช่าง ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล, งานรวบรวมประวัติและติดตามการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ, งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกล

/และยานพาหนะ....

และยานพาหนะ, งานบริการจัดการเครื่องสูบน้ำ, งานแผนงานควบคุมเก็บรักษาอะไหล่และอุปกรณ์ ยานพาหนะและเครื่องจักรกล, งานพัสดุอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล, งานจัดอัตราการใช้ วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำปี, งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิคและ เครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ ที่ร้องขอ, งานศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการ ช่างต่าง ๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่างการวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจ การรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบัญญัติของกฎหมาย, งานตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่ง น้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่น ๆ เพื่อให้ เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ, งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการต่าง ๆ และอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน, งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด, งานชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ด้านจัดการงานช่าง ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายทางหลวงท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแผนงานปฏิบัติงานประจำปี, งานสำรวจและออกแบบทางหลวง, งานจัดทำ ประมาณการค่าก่อสร้างและกำหนดราคากลาง, งานตรวจสอบวิเคราะห์งานสายทาง, งานจัดทำแบบมาตรฐาน งานทางหลวงชนบท, งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ, งานให้การสนับสนุนและปรึกษาด้านวิศวกรรม การทางแก่งค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น, งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางหลวงชนบท, งานรวบรวมจัดทำทะเบียนประวัติงานซ่อมบำรุงสายทาง, งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวงและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง, งานพัสดุ วัสดุและอุปกรณ์, งานให้การสนับสนุนและช่วยเหลือหน่วยงานท้องถิ่นอื่น , งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบดัดแปลง, งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ควบคุมการใช้งานระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสาธารณะในภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ, งานปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า, งานเบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บ เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์งานระดับโคมไพงานกิจกรรมต่าง ๆ , งานสำรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะ สำหรับถนน ในความรับผิดชอบ, งานซ่อมแซมดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะบนถนนในความรับผิดชอบ, งานวางแผนและผังเมืองรวม, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ

/สาธารณสุข....

สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วยงานทันตกรรมสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ และงานสารบรรณ, งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน, งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย, งานโอนงบประมาณรายจ่าย, งานบริหารงานบุคคลของบุคลากรในกองสาธารณสุข, งานบันทึกข้อมูลเอกสารทั่วไป, งานสวัสดิการของบุคลากรในกองสาธารณสุข, งานจัดซื้อจัดจ้าง, งานจัดแยกและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายประเภทต่างๆ แยกตามหมวด, งานควบคุมงบประมาณ, งานขออนุญาตไปราชการ, งานบันทึกข้อมูลเอกสารทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน/พัสดุ, งานการประชุมต่างๆ, งานดูแลรักษาความสะอาด, งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการ ค่าตอบแทน, งานจัดทำฎีกาทุกประเภท, งานขออนุญาตใช้รถยนต์, งานยานพาหนะ, งานรับรอง, งานจัดทำแผนการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย, งานควบคุมภายใน, งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย, งานบริหารจัดการเตาเผาขยะเคลื่อนที่, งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ, งานสุขาภิบาลชุมชน, งานอนามัยสิ่งแวดล้อม, งานคุ้มครองผู้บริโภค, งานบริการรักษาความสะอาด, งานบริหารและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย, งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล, งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม, การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม, การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม, งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม, งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม, งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม, งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง, งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ , งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งาน สปสข. และ อสม. (จ่ายเงินค่าป่วยการรายเดือน), งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด, งานโครงการด้านสาธารณสุข, งานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ, งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข, งานส่งเสริมสุขภาพ, งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ, งานให้บริการด้านสาธารณสุข, งานเภสัชกรรม, งานพยาธิวิทยา, งานรังสีวิทยา, งานวิชาการทางการแพทย์, งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์, งานการแพทย์, งานการแพทย์ฉุกเฉิน, งานรักษาพยาบาล, งานศูนย์บริการสาธารณสุข, งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล, งานบริการสาธารณสุข, งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค, งานเวชปฏิบัติครอบครัว, งานประกันสุขภาพ, งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ, งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข, งานกฎหมายสาธารณสุข, งานแพทย์แผนไทย, งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย, งานกายภาพและอาชีวบำบัด, งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย, งานทันตสาธารณสุข, งานบริการรักษา, งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและด้อยโอกาส, งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด, งานสัตว์แพทย์, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

สถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานหลักประกันสุขภาพ งานสุขภาพภาคประชาชน และงานกฎหมายสาธารณสุข

๒. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนงาน/โครงการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค งานอนามัยโรงเรียน งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย งานทันตสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

๓. กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานแผนงาน/โครงการ งานรักษาพยาบาล งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก งานเภสัชสาธารณสุข งานส่งต่อผู้ป่วย งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน งานฟื้นฟูสุขภาพ

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

/๖.๑ ฝ่ายวิเคราะห์ฯ....

๖.๑ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, งานจัดทำ/แก้ไขแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานจัดทำ/แก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปี, งานประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนปฏิบัติการกลุ่มจังหวัด, งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติการจังหวัด, งานตรวจสอบความซ้ำซ้อนโครงการตามแผนพัฒนาประจำปี, งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นจังหวัด, งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์, งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์, งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น, งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป, งานวิเคราะห์แผนงาน, งานเวทีประชาคมระดับอำเภอ/จังหวัด, งานจัดทำบันทึกข้อมูล E-Plan, งานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น, งานเกี่ยวกับแผนด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS), งานโอนงบประมาณ แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายรับ - รายจ่าย, งานจัดทำข้อบัญญัติเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีเงินอุดหนุนหน่วยงานเกินอัตราส่วนที่ระเบียบกำหนด, งานวิเคราะห์งบประมาณ, งานขอรับเงินอุดหนุนจากราชการส่วนกลาง, งานการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายในระบบสารสนเทศ (ระบบ BBL) ของสำนักงบประมาณ กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณ, การจัดทำระบบบันทึกข้อมูลคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายในระบบสารสนเทศ (ระบบ SOLA) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรณีเงินอุดหนุน, การขอใช้จ่ายเงินสะสมทุกประเภท, งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น , งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำระบบข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนทุกประเภท, งานวิเคราะห์ผลการติดตามและประเมินผล, สรุปรายงานผลการตรวจติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนทุกประเภท/งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ/งานพัฒนาชนบท, งานรวบรวมข้อมูลระบบ GPP และ INFO, งานประชาสัมพันธ์, งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, งานศูนย์กลางข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานประชาสัมพันธ์, งานบริการและเผยแพร่วิชาการ, งานสถิติข้อมูล, งานสารสนเทศ, งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ, งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี,

/งานเผยแพร่....

งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมโครงการและผลการปฏิบัติงาน, งานการประสานองค์กรสื่อสารมวลชน, งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, งานศูนย์กลางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน, งานการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้, และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน, งานแถลงข่าวและมวลชนสัมพันธ์, งานผลิตสื่อและเผยแพร่, งานโสตทัศนูปกรณ์, งานธุรการ, งานสารบรรณของฝ่ายประชาสัมพันธ์, งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์, งานจัดตั้งและดูแลข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์ และช่องทางอื่น ๆ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน , งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ, งานสนับสนุนส่งเสริมกิจการนักเรียนของสถานศึกษา, งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ, งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, งานพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน, งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย, งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด, งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพ, งานการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา, งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด, งานส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ, งานสนับสนุนศูนย์โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ, งานวางแผนการศึกษาและจัดทำข้อมูลเชิงสถิติด้านการศึกษา, งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของการศึกษา, งานปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายด้านต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ,

/งานวิเคราะห์....

งานวิเคราะห์ วิจัย และประสานแผนพัฒนาการศึกษา, งานจัดทำแผนการดำเนินงาน ประเมินความเป็นไปได้ การเสร็จสิ้นโครงการ, งานเตรียมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานสรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา, งานประสานงานและควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด, งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่, งานปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลาย ด้าน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย, งานเสนอเกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา, งานการสร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ, งานการพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษา, งานการวางมาตรฐาน สถานศึกษาการจัดการบริหารการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา, งานเสนอแนะเกี่ยวกับการ ศึกษาและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาการวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา, งานวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายและแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา, งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านวิชาการ

พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้น พื้นฐานความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น, จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมบรรยากาศการเรียน การสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง, จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผล ประเมินให้คณะกรรมการสถานศึกษา

๒. งานด้านงบประมาณ

จัดตั้งและรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด, ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ฯลฯ เกี่ยวกับการบริการ การเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๓. งานด้านการบริการทั่วไป

จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น, ดำเนินงานและกำกับ ติดตาม และประเมินผลงานตามแผนงานโครงการสถานศึกษา, ระดม ทรัพยากร เพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษาตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด, ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด, ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้าง ความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น, ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายและที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด, งานประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอกโรงเรียน เช่น งานสนาม

/๔.งานด้านการเรียน....

๔. งานด้านการเรียนการสอน

รับสมัครนักเรียนเข้าเรียน การจัดห้องเรียน การจัดตารางการเรียน - การสอน การวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน ตลอดจนการพัฒนาเกี่ยวกับการเรียนการสอนทุกรายวิชา

๕. งานนักเรียน

การอบรมส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ประพฤติตนอยู่ในข้อบังคับของโรงเรียนและสังคมหรือเรียกว่าการปกครองนักเรียน, กิจกรรมนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบข้อบังคับหรือกิจกรรมอื่น ได้แก่ กิจกรรมตามข้อบังคับ ตามหลักสูตร กิจกรรมของชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น, การจัดบริการและสวัสดิการแก่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนได้ใช้ชีวิตอยู่ในโรงเรียนคล้ายบ้านหลังที่สองและเกิดการเรียนรู้ที่ดีขึ้น เช่น การบริการแนะแนว การบริการสุขภาพอนามัย การบริการอาหาร การบริการความปลอดภัย การบริการไปรษณีย์และโทรศัพท์ เป็นต้น

๖. งานด้านบริการจัดการ

งานควบคุมดูแลและจัดการเกี่ยวอาหาร สถานที่รวมถึงงานธุรการและอื่นๆ

๗. งานด้านวางแผนและพัฒนา

งานด้านวางแผนและพัฒนา งานด้านวางแผน การวางแผนโครงการ
งานกำหนดงบประมาณ

๘. งานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกโรงเรียน

งานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกโรงเรียน

๙. งานวิจัยการสอน

งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน, งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา, งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด, งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา, งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว, งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน, งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน, งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสายใยเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว, งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน, งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน, งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด, งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม, งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาชนสัมพันธ์ให้แพร่หลาย, งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

/งานรวบรวม....

งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์, งานศึกษาค้นคว้าบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัดซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ, งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน, งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน, งานบริหารงานธุรการบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ, งานบริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร, งานบริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง, ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุศึกษาและออกข้อบัญญัติระเบียบประกาศ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, งานควบคุมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป หมวดเงินอุดหนุนให้แก่ส่วนราชการและองค์กรศาสนา, งานศาสนา งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น, งานจัดการฝึกอบรมและส่งเสริมความรู้ด้านศาสนา พิธีกรรมทางศาสนา, งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้ด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น, งานฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็กเยาวชน และประชาชน, งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานศาสนาพิธี และงานวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา, งานรวบรวมข้อมูลด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น งานภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า, งานติดตามและประเมินผลโครงการด้านวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น, งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานประเพณี, งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาประจำจังหวัด และการแข่งขันกีฬาของโรงเรียนและการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น, งานการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น, งานการจัดทำกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียน นักศึกษา, งานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน, งานการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์การกีฬา ตลอดจนการบำรุงรักษาสนามกีฬาที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.อุตรดิตถ์, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ

/๘. กองพัสดุ....

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุม ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำ บันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการงาน อนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภท ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณ ค่า เสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอก งบประมาณงานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้าง ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานจัดซื้อ งานจัดจ้างและเช่าพัสดุทุกวิธี วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี คัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและเงินอื่นๆ ทุกวงเงิน, งานจัดซื้อวัสดุน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้กับยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์, งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อและ รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดซื้อ, งานเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องจักรกล, งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบ E-GP และระบบ E-LAAS, งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานซื้อ, งานแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะงานซื้อ, งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย งานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี, งานรายงานเงินอุดหนุนทุกประเภท, งานการจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติงานจัดจ้าง, งานบันทึกข้อมูลการจัดจ้างในระบบ E-GP และระบบ E-LAAS, งาน แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้าง, งานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง, งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง, งานหนังสือรับรองผลงาน, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานทะเบียนคุมการซ่อมแซมยานพาหนะ, งานต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท, งานจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องจักรกลเช่า, งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างในกองพัสดุ และทรัพย์สิน, งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบและพัฒนาสามปี, งานจัดทำทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม, งานทะเบียนคุมหลักประกันการเสนอราคา-หลักประกันสัญญา (เงินสดและ หนังสือค้ำประกัน) การถอนหลักประกันสัญญา ลงระบบ E-GP และระบบ E-LAAS , งานจัดและรวบรวมเอกสาร ในการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นกรณีพิเศษและเอกสารการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี,

/งานบริหารงานบุคคล....

งานบริหารงานบุคคล, งานควบคุมภายใน, งานการจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงาน งานทะเบียนพัสดุและการจัดเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน (ยกเว้นยานพาหนะ), งานควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ, งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน, งานคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบ E-LAAS, งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่น, งานจัดทำงบทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สินในระบบ E-LAAS, งานบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน, งานตรวจสอบ และจัดทำใบยืมครุภัณฑ์, งานตรวจสอบพัสดุประจำปี, งานรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานอื่น, งานขอใช้ทรัพย์สิน, งานดำเนินการมอบทรัพย์สิน, งานการจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สินและรายงานผลการปฏิบัติงาน,งานสารบรรณ งานธุรการของกองพัสดุและทรัพย์สิน, งานราชการทั่วไปที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายใด, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ, งานการแต่งตั้งเลื่อนระดับ ย้าย การโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ, งานการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการ, งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, งานการสรรหาที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับราชการและเพื่อเลื่อนระดับ การเทียบคุณวุฒิ, งานการสร้างหลักเกณฑ์สำหรับการสรรหาและคัดเลือกของข้าราชการและลูกจ้าง, งานการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการ, งานการจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ ดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนระดับขึ้น ขอดัดโอนอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง, งานดำเนินการเรื่องขอโอน ขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้าง, งานการให้ลูกจ้างปฏิบัติราชการและงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้าง, งานการบรรจุแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนระดับขอปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ, งานดำเนินการเรื่องขอโอน ขอกลับเข้ารับราชการ การปรับคุณวุฒิ, งานการสร้าง

/หลักเกณฑ์....

หลักเกณฑ์สำหรับการเลื่อนระดับ,งานการออกคำสั่งให้ข้าราชการรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งปฏิบัติราชการแทน, งานการให้ปฏิบัติราชการและงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, งานการประเมินบุคคลและผลงาน, งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ, งานโอนงบประมาณรายจ่าย, งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการและงานสารบรรณฝ่าย, งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, งานวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน, งานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น, งานวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และภารกิจ, งานการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, งานการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, งานการกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ, งานประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, งานปรับปรุงส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน, งานบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง, การประกาศโครงสร้างส่วนราชการ, งานโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน, งานองค์กรแห่งการเรียนรู้, งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ในเรื่องของการเรียนรู้ ทดสอบความรู้ตามสถาบันต่างๆ, งานพัฒนาความรู้ให้กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น, งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุดรดิตถ์, งานเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น, งานคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้แทนสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด / ผู้แทนส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี, งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่, งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ, งานโครงการวางแผนงานเชิงบูรณาการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานยานพาหนะ, งานควบคุมห้องประชุม จัดเตรียม อำนวยความสะดวก, งานรายงานการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน, งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน, งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานบันทึกข้อมูลประวัติ (ก.พ.๗) ลงในระบบบริการฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ, งานปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบบริการฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ, งานจัดกิจกรรมรณรงค์ค้นหาผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติด ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์, การสรรหาบุคคลในโครงการวางแผนงานเชิงบูรณาการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานจัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุดรดิตถ์, งานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, งานเบิก-จ่ายค่าสาธารณูปโภค, งานตรวจสอบ และรวบรวมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์, งานควบคุมวันลาทุกประเภท, งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุดรดิตถ์, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานเกี่ยวกับงานวินัยของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, งานศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย, งานวินิจจัย วิเคราะห์ข้อมูล หาสาเหตุการกระทำผิดของข้าราชการและลูกจ้าง, งานสอบสวนข้อเท็จจริงและวิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน, งานบัตรสนเท่ห์ของข้าราชการและลูกจ้าง, งานพิจารณาเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษ, งานการเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษ, งานการอุทธรณ์และเพิกถอนคำสั่งลงโทษตลอดจนดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยและการออกจากราชการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง, งานข้อมูลทุนประกันสังคม, งานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้าง ฯ , งานขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากร, งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม, งานประกาศใช้จรรยาบรรณ, งานส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance), งานออกคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ, งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้บริหาร, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



(นายชัยศิริ สุภรัชจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์