



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตร

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตร

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการในจังหวัดพิจิตร อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตรเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตร ดังต่อไปนี้

๑. การจัดโครงสร้าง องค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตร เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตร แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุข งานประชุมที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านจัดสวัสดิการต่าง ๆ อาทิเช่น ด้านเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ฯลฯ งานถ่ายโอนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ งานเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส งานประสาน สนับสนุน หรือช่วยเหลือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น งานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพพระตำหนักพิจิตร งานส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) งานกิจการขนส่ง การบริหารช่องจอดรถรับ - ส่ง ผู้โดยสารของรถประจำทาง การบริหารพื้นที่ลานจอดรถ การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร การจัดระบบการจราจรภายในสถานีขนส่ง การรักษาความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยในสถานี การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง การจัดให้มีบริการห้องสุขา การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม การจัดให้มีบริการรับฝากของ การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานวางระบบอัตราค่าจ้างและแผนอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาศักยภาพ งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกงานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง งานขอ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างและต่อสัญญาจ้าง งานการปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ/คณะผู้บริหาร งานการควบคุมการใช้ตำแหน่งและรายงานอัตรากำลัง งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. งานเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา งานการรายงานข้อมูลบุคลากรทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓) ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติการ งานวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนเรื่องทั่วไป งานตราข้อบัญญัติที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ งานดำเนินกิจการพาณิชย์ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ. งานดำเนินการทางนิติกรรม สัญญาและการดำเนินการทางกฎหมาย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. อากรรั้งนกอีแอ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ งานส่งเสริมการลงทุนและการกระทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔) ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการส่งเสริมการท่องเที่ยว ส่งเสริมเศรษฐกิจการลงทุนด้านการท่องเที่ยว งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานการส่งเสริมและพัฒนางานบริการ งานพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานด้านประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ห้องสมุด/คลินิกเซ็นเตอร์ งานบริหารจัดการศูนย์ศึกษาวิจัยศิลปกรรม วัฒนธรรมและประเพณีแห่งอันดามัน จังหวัดพังงา งานส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑) ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำรายงานการประชุมสภาและกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒) ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและหรือกรรมการสภา งานเกี่ยวกับระเบียบและทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการสภา ประธานสภาและรองประธานสภาฯ งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำโปรแกรมทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองส่วนท้องถิ่น งานการส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน งานการจัดทำโครงการด้านการมีส่วนร่วมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓) กองแผนและงบประมาณ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑) ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับแผนงานด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒) ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม/ชั่วคราว งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุน งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงการพัฒนา งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ งานเกี่ยวกับการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓) ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการตรวจติดตามผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานเกี่ยวกับการประเมินผลแผนงานโครงการ งานเกี่ยวกับการประเมินผลตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา งานเกี่ยวกับการรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานเกี่ยวกับการรายงานผลการติดตามการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับคณะกรรมการติดตามผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การฝากเงิน งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวจริง งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญประกอบฎีกา งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวิชาการด้านบัญชี งานเกี่ยวกับการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการทางบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานจัดทำงบทดลองประจำปี งานจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะทางการเงิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓) ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนคุม การจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินและอื่น ๆ งานเร่งรัดการจัดเก็บเงินรายได้ งานติดตามและประเมินผล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕) กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๕.๑) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงการก่อสร้างและงานถ่ายโอนต่าง ๆ งานควบคุมอาคารตามกฎหมายและผังเมือง งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทาง อาคาร และสะพาน แหล่งน้ำ และท่าเทียบเรือ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานตรวจสอบการก่อสร้างและดูแลทรัพย์สินของ อบจ. ทุกประเภท พร้อมจัดทำทะเบียนคุมงานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาดูแลและระบบประปาที่ได้รับถ่ายโอน งานบำรุงรักษาอาคารในความรับผิดชอบของ อบจ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและออกแบบจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานการก่อสร้างทุกประเภท งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคาและคำนวณราคากลาง โครงการก่อสร้างทุกประเภท งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนวิชาการด้านเทคนิคแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานประสานแผนและจัดทำแผนงานโครงการ งานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมเพื่อการพัฒนาเมือง งานการผังเมือง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓) ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกลประจำปี งานแผนงานทางด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานรวบรวมจัดเก็บประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานแผนงานและควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนวิชาการด้านเทคนิค และเครื่องจักรกล แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔) ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมงานบำรุงรักษาสถานที่สำหรับการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจ งานบำบัดน้ำเสียรวม งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและผังเมือง งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยทุกประเภท เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย ดินถล่ม เพลิงไหม้ งานศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๖.๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรรวเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วม ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด ส่งเสริม การศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

๖.๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ สายอาชีว ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนชุมชนเพื่อพัฒนาการ เรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็น ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม งานเกี่ยวกับประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า บริหารการจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขา แก่ประชาชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของ ประชาชน งานธุรการ ประกาศ จัดทำคำสั่ง บริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ศึกษา และออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งองค์การ บริหารส่วนจังหวัดพังงา งานบริหารจัดการโรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียน การสอน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗) กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหา งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานเช่าพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานแลกเปลี่ยนพัสดุ งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน งานเกี่ยวกับหลักประกันของและหลักประกันสัญญา งานเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทำงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนและ ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการยืมพัสดุและทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของ อบจ. งานจัดทำงบทรัพย์สินของ อบจ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่ายทุกประเภท การรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบ พัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด พังงาตั้งอยู่ที่ ๖๔๒ ถนนเพชรเกษม ตำบลท้ายช้าง อำเภอเมือง จังหวัดพังงา ๘๒๐๐๐ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๔ ต่อ ๔๑๐๑
๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๗
๓. กองแผนและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๔ ต่อ ๔๕๐๑
๔. กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๙๕
๕. กองช่าง โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๔ ต่อ ๔๓๑๑
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๙๒
๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๕
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๔ ต่อ ๔๒๑๘

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Website : <http://www.phanggapao.go.th> องค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา
E-mail : phangngapao@hotmail.com โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๔ โทรสาร ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



นายบำรุง ปิณฑมาเดช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา