



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นมา โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) และที่มีผลใช้บังคับอยู่ได้แก่ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง การจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้

โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานเลขานุการ งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานประสานงานส่วนราชการอื่น งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริหารการจัดการบ้านเมืองที่ดีและสังคมที่ดี งานยานพาหนะของผู้บริหารและส่วนกลาง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานการถ่ายโอนภารกิจของคณะกรรมการกระจายอำนาจงานประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานราชการที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างและแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่ สอบ บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย งานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานประเมินผลงานบุคคล งานพิจารณาความดีความชอบ งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการฝ่าย งานการวินิจฉัย ประกอบข้อหาหรือปัญหากฎหมาย งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับเรื่องรื้อเรียนร้องทุกข์ งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานข้อมูล ระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและราชกิจจานุเบกษา งานเสนอแนวทางพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย งานเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ งานการดำเนินคดี การดำเนินการเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางแพ่ง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยวมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ของฝ่าย งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานอนุรักษ์ฟื้นฟูและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานจัดทำแผนพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว งานระบบสารสนเทศ งานประเมินผลความก้าวหน้าของแผนงานโครงการ งานพัฒนาการ ท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานเชิญประชุม เตรียมสถานที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม งานเลขานุการผู้ช่วยเลขานุการประธานสภา/รองประธานสภา งานควบคุม และรักษาความสงบเรียบร้อย งานช่วยเหลือประธานสภา/รองประธานสภา ในการควบคุมและรักษาความสงบ เรียบร้อยของที่ประชุมสภา งานเผยแพร่การประชุม งานจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม งานกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุม งานกระหู่ข้อสอบถาม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ และคณะกรรมการสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด งานขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสมัยการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามภารกิจของคณะกรรมการสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนประวัติบัตรประจำตัวหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการขออนุญาต เดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนางานฝึกอบรมศึกษาของ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานมวลชนสัมพันธ์ งานสร้างเครือข่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการเลือกตั้งนาย กองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนการดำเนินการ เพื่อเตรียมการจัดการเลือกตั้งนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดำเนินการเพื่อจัดการเลือกตั้งนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและ สิทธิเสรีภาพ งานการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปกครองท้องถิ่น งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานการประชาสัมพันธ์ งานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดกิจกรรมเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานสิทธิและสวัสดิการ งานเลขานุการ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานศูนย์เครือข่าย Clinic Center งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานการโอนเงินงบประมาณ งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ งานโครงการเงินอุดหนุน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา งานดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา งานรายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น งานกำหนดวิธีการประเมินผลระดับความสำเร็จและความล้มเหลวของแผนงานโครงการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการและประสานการจัดทำโครงการด้านสาธารณูปโภค งานวิชาการและประสานการจัดทำโครงการด้านสาธารณูปการ งานจัดระบบข้อมูลโครงการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานประชุมประชาคมทำประชาพิจารณ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับการจัดทำแผน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสิทธิและสวัสดิการ งานเลขานุการ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม งานธุรการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท งานจัดทำใบนำส่งเงิน งานจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารและจัดทำรายงาน งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเงินฝากธนาคารและผู้เบิกเงิน งานเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร งานประสานเพื่อตรวจสอบยอดเงินรายได้จากส่วนราชการอันพึงจัดสรรเงินให้ตามกฎหมาย รายงานรับ-จ่ายและรายงานการเจาะปุ้บเสร็จรับเงิน งานตรวจสอบยอดเงินฝากคลังและการวางฎีกาเบิกเงินจากคลังจังหวัด งานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งานขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการลูกจ้างประจำ งานเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ งานเพื่อขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ งานเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร งานเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติและเงินอื่นๆ ที่พึงต้องจ่าย งานการเบิกจ่ายเงินยืม งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำกัด งานสวัสดิการธนาคารออมสิน งานสวัสดิการชพค. งานจัดทำฎีกาเบิกเงินสาธารณูปโภค งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของบุคลากรถ่ายโอน งานเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน งานเขียนเช็คและจัดทำรายการให้เช็ค งานจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การเบิกจ่าย งานการจ่ายเงินลงทะเบียนจ่ายเงิน (อจ.๘)

และเร่งรัดใบสำคัญรับเงินทุกประเภท งานจัดทำรายการนำส่งเงิน กสอ. และการใช้เงินกู้ กสอ. งานควบคุมการหักเงินส่ง กบท. งานทะเบียนคุมเงินฝากเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ งานอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง งานขออนุมัติเบิกเหลี่ยมปีขอขยายเบิกเหลี่ยมปีการเบิกตัดปีและการขออนุมัติขยายเวลาเบิกตัดปี งานตอบรับดอกเบี้ย งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย งานนำข้อมูลรายได้และที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ E-LAAS งานนำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินและที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ E-LAAS งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานข้อมูลเงินรายได้ งานจัดทำทะเบียนรายรับ งานจัดทำระบบบัญชีสมุดเงินรับ สมุดเงินสดจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณทุกประเภท งานจัดทำบัญชีแยกประเภท งานจัดทำทะเบียนคุมเงินตามงบประมาณ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำทะเบียนคุมการโอนลดโอนเพิ่มงบประมาณตามแผนงานตามหมวดรายจ่าย งานทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินสะสม งานทะเบียนคุมรายจ่ายค่างจ่ายทุกประเภท งานรายงานกระแสเงินสด งานงบทดลองและกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินงบทรัพย์สิน งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานงบแสดงยอดการดำเนินงาน งานรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำแผนพัฒนา งานควบคุมงบประมาณ งานโอนเงินงบประมาณของกอง งานรายงานและติดตามผลการควบคุมภายใน งานนำข้อมูลรายการทางบัญชีและที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ E-LAAS งานควบคุมงบประมาณด้วยระบบ E-LAAS งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและโครงสร้างรายได้ งานสำรวจพัฒนาแผนที่ภาษี งานจัดเก็บภาษีอากร งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักในโรงแรม งานคุมลูกหนี้ภาษีอื่นๆ งานข้อมูลและหารายได้ตามข้อบัญญัติจังหวัด งานวางแผนพัฒนารายได้ งานรายงานและประเมินผล งานทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีอื่นๆ งานประชาสัมพันธ์ งานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บ งานประสานการเร่งรัด งานรายงานผลการเร่งรัด งานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน งานนำข้อมูลรายได้และการจัดเก็บภาษีเข้าระบบ E-LAAS งานรายงานข้อมูลรายได้เข้าระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรับเอกสารและฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานตรวจฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานติดตามแก้ไขรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานส่งมอบฎีกาที่อนุมัติแล้วเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อรอการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน งานตรวจสอบฎีกาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ E-LAAS งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการสารบรรณ งานโต้ตอบหนังสือ งานสิทธิและสวัสดิการ งานเลขานุการ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม งานธุรการ งานตรวจสอบวันลาพร้อมรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกอง งานออกหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานจัดหาพัสดุกองคลัง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักการช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๕ ฝ่ายได้แก่

๕. ๑ ส่วนวิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑.๑ ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจโครงสร้างจัดเก็บข้อมูลเพื่อการออกแบบ ถนนสะพาน แหล่งน้ำ อาคารสิ่งก่อสร้าง งานรวบรวมข้อมูล ปัญหาความเดือดร้อนด้านโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนในแต่ละพื้นที่เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนา ๓ ปี จัดเรียงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของโครงการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ ฝ่ายออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบเขียนแบบและประมาณ

ราคา งานถนนสะพานแหล่งน้ำ อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ งานวิเคราะห์วิจัย ทดสอบวัสดุและรับรองผล งานจัดทำราคากลางโครงการต่างๆ งานให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ

๕.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๕.๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนงานก่อสร้างซ่อมบำรุงถนนสะพานแหล่งน้ำต่าง ๆ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอและถนนทางหลวงชนบท ที่ได้รับการถ่ายโอนโดยใช้เครื่องจักรกลของสำนักงานช่างเป็นหน่วยดำเนินการการควบคุม งานก่อสร้างซ่อมบำรุงตามโครงการพัฒนาหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ งานเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติงานก่อสร้างพื้นฐานของประชาชนในแต่ละพื้นที่เพื่อจัดทำเป็นแผนซ่อมบำรุง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานช่าง งานขออนุมัติใช้ทางเชื่อมและรับรองแนวเขตที่ดิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนและจัดระบบการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาตามกำหนดเวลาหรือระยะทางบำรุงโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นหน่วยดำเนินการหรือการจ้างเหมาซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุ งานควบคุมการเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนประวัติเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามที่ร้องขอ งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี ราชพิธีประเพณีต่างๆ ตามที่ร้องขอ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ท่อ อุโมงค์สะพานผิวจราจรของสายทางที่ได้รับการถ่ายโอน งานเก็บรวบรวมข้อมูลการก่อสร้างและซ่อมบำรุงสายทางที่ได้รับการถ่ายโอนการพัฒนาความรู้และแสวงหาเทคโนโลยีในการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานอนุญาตใช้ทางเชื่อม งานอำนวยความสะดวกจัดให้มีอุปกรณ์จราจรสังเคราะห์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานด้านสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของสำนักงานงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านการบริการประสานงานกับส่วนราชการอื่น งานจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติ งานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับ งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานสิทธิสวัสดิการเบี้ยเลี้ยงค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร งานควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนโรงเรียนการศึกษาพิเศษ)

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา นอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณีศาสนาศิลปวัฒนธรรม งานห้องสมุดประชาชน

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานอาคารสถานที่และบริการ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๖.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการสารบรรณงานสิทธิและสวัสดิการงานเลขานุการ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและการงบประมาณงานควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย งานบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการพัฒนาสังคม งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาสงานส่งเสริมและจัดให้มีตลาดกลางเพื่อจำหน่ายสินค้าการเกษตรและสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์และลานค้าชุมชนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรีผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยงานสวัสดิการสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย งานป้องกันโรค ควบคุม งานบำบัดโรคบำรุงสถานพยาบาลและจัดตั้งให้มีโรงพยาบาลจังหวัดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายวิชาการแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสถิติข้อมูลงานวิเคราะห์ข้อมูลงานแผนงานโครงการ งานติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน งานสารสนเทศของกอง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการสารบรรณ งานสิทธิและสวัสดิการงานเลขานุการ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม งานธุรการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๘.๑ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม งานบำบัดน้ำเสียรวม งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมรณรงค์ให้ความรู้ให้ประชาชนมีความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและแผนยานพาหนะอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ งานฝึกอบรมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแจ้งเตือนภัย งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันงานบรรเทาช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายพัฒนาผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองรวมจังหวัด งานวางปรับปรุงผังเมืองรวม งานวางแผนพัฒนาชุมชนเมืองและท้องถิ่นแหล่งท่องเที่ยว งานวางแผนพัฒนาอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานด้านการสารบรรณ งานสิทธิและสวัสดิการ งานเลขานุการ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๙.๑ ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดหาพัสดุจากเงินงบประมาณ งานจัดหาพัสดุจากเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำแผนพัสดุ งานลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาหลักประกันของตลอดจนการคืนหลักประกันสัญญา งานออกหนังสือรับรองผลงาน งานรายงานข้อมูลข่าวสารงานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดหาพัสดุ งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญา งานการรายงานเกี่ยวกับการพัสดุ งานขอเบิกค่าตอบแทนตัวแทนชุมชนและคณะกรรมการอื่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ งานรวบรวมทะเบียนทรัพย์สิน งานการยืมทรัพย์สิน งานควบคุมการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ

งานตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายทรัพย์สิน งานจัดทำงบทรัพย์สินเกี่ยวกับการรับและจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานด้านการสารบรรณ งานสิทธิและสวัสดิการ งานเลขานุการ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑๐.๑ งานตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจรับ งานตรวจสอบการปฏิบัติ งานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินเอกสารการรับเงินทุกประเภทการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการบัญชี การเงิน การตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี งานตรวจสอบระบบการดูแลและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เพื่อตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลการบริหารงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบกรณีพิเศษ (Special Audit) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย งานตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษาความปลอดภัยข้อมูล งานติดตามตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๑๐.๒ งานติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ งานสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหรือระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย งานสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบงานติดตามการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ งานติดตามการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ งานประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง งานประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม งานประเมินการทำงานหน่วยตรวจสอบภายในโดยการประเมินตนเอง งานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๑๐.๓ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการสารบรรณ งานด้านสิทธิและสวัสดิการ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากร งานเลขานุการ งานบันทึกข้อมูล งานจัดทำฎีกาขอเบิกเงิน งานจัดทำพัสดุและ

ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน งานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔๕ แห่ง พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑.๑ ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๑.๓ สนับสนุนสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๕ แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๖ อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาพตำบล

๑.๗ คຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳຮຸ່ງຮັກສາ ທຣຸຢາກຣຸຣມຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (๗ ทวิ) ບຳຮຸ່ງຮັກສາ ສິລະປະ ຈາຣິຕປະເພນີ ກູມີປຶ້ຍູຢາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ວັດທະນະຣຸຣມອຸດົມສົມບູລີຂອງທ້ອງຖິ່ນ (เพิ่มเติมตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒)

๑.๘ จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๙ จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค อาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒ การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๔ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๕ การคຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳຮຸ່ງຮັກສາປ່າໄມ້ ທີ່ດິນ ທຣຸຢາກຣຸຣມຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

๒.๖ การจัดการศึกษา

๒.๗ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๘ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๙ การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๒.๑๐ การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๒.๑๑ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

- ๒.๑๒ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- ๒.๑๓ การจัดการและดูแลสถานีส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
- ๒.๑๔ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๑๕ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- ๒.๑๖ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒.๑๗ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๒.๑๘ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๒.๑๙ การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๒๐ การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๒.๒๑ การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- ๒.๒๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒๓ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- ๒.๒๔ จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ 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 กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
๓. กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๑ กำหนดให้กิจการดังต่อไปนี้เป็นกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นสมควรให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ
- ๓.๑ จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๓.๒ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๓ บำบัดน้ำเสีย
- ๓.๔ บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ วางผังเมือง
- ๓.๖ จัดให้มีและบำรุงทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง
- ๓.๗ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- ๓.๘ จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด
- ๓.๙ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑๐ รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๓.๑๑ จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.๑๒ จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะและสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร

๓.๑๓ จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณูปการ

๓.๑๔ ป้องกันและบำบัดรักษาโรค

๓.๑๕ จัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล

๓.๑๖ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๑๗ ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ

๓.๑๘ กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วิธีการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ ๔๔๔ หมู่ ๑๑ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐ เว็บไซต์ www.bpao.go.th

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๓๘

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๓๓๓๖

๓. กองแผนและงบประมาณ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๙๑๓

๔. กองคลัง โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๒๐๔

๕. สำนักการช่าง โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๔๒๒๗

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๗๕๒๐

๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๗๖๙

๘. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๔๕๑๒

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๐ ๒๒๑๘

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๑๕๔๒

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑