

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี แบ่งออกเป็น ๒ สำนัก ๙ กอง ๑ หน่วย และโรงเรียนในสังกัด ๒ โรงเรียน ดังนี้

๑.สำนักปลัด อบจ. แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๒ ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ และสารบรรณกลาง
- งานเร่งรัดและประสานงานระหว่างส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการต้อนรับและรับรอง
- งานการกุศลต่าง ๆ
- งานด้านการขอฝึกงานของนักศึกษา
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการใด
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ของ อบท.
- งานเกี่ยวกับ พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- งานเกี่ยวกับแผนงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- งานรัฐพิธีและพิธีทางราชการต่าง ๆ
- งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ./นายก อบจ.
- งานประสานงานการเลือกตั้งประจำจังหวัดคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดคณะกรรมการการเลือกตั้ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมในด้านสาธารณภัย
- งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี
- งานด้านการช่วยเหลือและให้การสนับสนุนผู้ประสบสาธารณภัย
- งานการจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- งานดูแลอาคารสถานที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการบูรณาการและขับเคลื่อนการบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน
- งานการขับเคลื่อนแผนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- งานการรายงานผลการตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ

- งานตราข้อบัญญัติฯ ที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายฯ
- งานเกี่ยวกับการออกระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
- งานเกี่ยวกับการวินิจฉัยตีความ และการหาข้อปัญหาข้อกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ
- งานนิติการต่างๆ ได้แก่ คดีอาญา คดีแพ่ง ฯลฯ

- งานกิจการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมของ อบจ.
- งานเผยแพร่ แนะนำ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ให้แก่บุคลากร
- งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
- การดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่ อบจ. เป็นผู้เสียหายและจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง กรณีที่ อบจ. เป็นผู้ถูกฟ้องคดีปกครองและติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง
- งานสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อกล่าวหากรณีเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ทุกเรื่องยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ และการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งโครงสร้างสร้างออกเป็น ๓ ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

- งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.
- งานแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของคณะผู้บริหาร
- งานประชุมคณะผู้บริหาร
- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร
- งานการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร
- งานจัดทำบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.
- งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหาร (ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ฯลฯ)
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและอื่น ๆ)
- งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานควบคุมการลาและการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร
- งานขอพระราชทานเพลิงศพของคณะผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา

- งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.
- งานดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งของสมาชิกสภา อบจ.
- งานสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทนของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะผู้บริหารสภาอบจ. ประธานสภา อบจ. และสมาชิกสภา อบจ.

- งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ
- งานขอพระราชทานเพลิงศพของสมาชิกสภา อบจ.
- งานเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ อบจ.
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในการปกครองและพัฒนาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
- งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศระหว่างสภา อบจ.กับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. (ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ฯลฯ)
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานโครงสร้าง อัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การเข้าชื่อเพื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการสำนักงานเลขานุการ อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการประชุม

- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานเลขานุการประธานสภา อบจ.และรองประธาน สภา อบจ.
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุม
- งานรับญัตติ กระทั่งถาม และข้อซักถามของสภา อบจ.
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม
- งานสถิติข้อมูลการประชุมสภา อบจ.และคณะกรรมการต่าง ๆ
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ.
- งานจัดทำคู่มือวันลาประชุมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมต่างสภา อบจ.
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ (กรรมการตรวจรายงานการประชุม/กรรมการแปรญัตติฯ และอื่น ๆ)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๓ ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานวิชาการด้านการเงิน
- งานเกี่ยวกับการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงิน
- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเหลือมปี การขออนุมัติกันเงิน (รายจ่ายค้างจ่าย) ตลอดจนการรายงานขออนุมัติยกเว้นระเบียบเบิกจ่ายเงิน
- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ
- งานตรวจสอบชี้แจงงบการเงินต่าง ๆ ตามข้อทักท้วง และเสนอแนะของ สตง.
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิถอนเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญ
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ของ อบจ.
- งานจัดทำข้อมูลและนำส่งเงิน กบข. (MCS - WEB) กรณีข้าราชการถ่ายโอนทุกประเภท
- งานประกันสังคม
- งานเกี่ยวกับการรับเงิน,เบิกเงิน และจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด อบจ.กจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง

- งานวิชาการด้านระบบบัญชี
- งานจัดทำสมุดเงินสดรับ-เงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภททุกประเภทที่ปรากฏตามข้อบัญญัติ และเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนรายรับ-รายจ่าย ตามงบประมาณนอกงบประมาณ และเงินฝากธนาคาร
- งานจัดทำงบการเงินต่าง ๆ และกระดาษ ทำการ
- งานรวบรวมสถิติรายได้-รายจ่ายประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- งานปรับปรุงระบบบัญชีต่าง ๆ ตามข้อทักท้วง
- งานรวบรวมและจัดทำบัญชีการมอบหมายการงานใน หน้าที่ของกองคลัง
- งานจัดเก็บและทำลายเอกสารของกองคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
- งานระบบบัญชี e - LASS
- งานระบบ E- Plan ในการติดตามงานประเมินแผน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ อบท.(BBL) พร้อมรายงานสถานะใช้จ่ายเงินกองคลัง
- งานการจัดทำแผนการจ่ายเงินของ อบจ.กจ.
- การควบคุมภายในของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการวางแผนพัฒนารายได้
- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และปรับปรุง การจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำทะเบียนคุมการ เร่งรัด และจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ. ทุกชนิด
- งานการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าบริการ ค่าตอบแทน และรายได้อื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ อบจ.

- งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- รายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง (e-report.enrgy.go.th)
- งานกิจการประปาอำเภอศรีสวัสดิ์
- งานธุรการ และสารบรรณของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสำรวจ และออกแบบ

- งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจออกแบบประจำปี
- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานกำหนดมาตรฐานทางด้านช่าง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบทางด้านวิศวกรรม และประมาณราคา
- งานช่วยเหลือ ตรวจสอบ และให้การแนะนำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ออกแบบและงานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานวางแผนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการวางและจัดทำผังเมืองรวม
- งานที่ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายผังเมืองฯ
- งานรวบรวม จัดเก็บข้อมูลโครงการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค
- งานธุรการ และสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น อาคาร ประปา เป็นต้น
- งานรวบรวม จัดเก็บประวัติการก่อสร้างและการซ่อมบำรุงรักษาสายทาง
- งานจัดสถานที่ งานพิธี ราชพิธี การเตรียมการรับเสด็จ และการให้การสนับสนุนส่วนราชการ
- งานก่อสร้างโครงการต่าง ๆ และควบคุมงานก่อสร้าง
- งานด้านวิศวกรรมจราจร
- งานเกี่ยวกับการกิจการถ่ายโอนด้านทางหลวงชนบท
- งานสำรวจ ตรวจสอบ วางแผน และซ่อมบำรุงรักษา ถนนถ่ายโอนและถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานควบคุมทางหลวงท้องถิ่น ตาม พรบ.ทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- งานดูแล บำรุงรักษา ไฟฟ้าภายในอาคาร และภายนอก ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าระบบประปา
- งานสำรวจเขียนแบบ และประมาณราคาด้านไฟฟ้า
- งานเบิก-จ่าย และควบคุมดูแลวัสดุที่ใช้ก่อสร้างการซ่อมแซม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และการสนับสนุน ด้านเทคนิค วิชาการ แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานดูแลบำรุงรักษาระบบประปาอำเภอศรีสวัสดิ์

- งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานการจัดทำแผนการจ่ายเงิน งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานควบคุมภายใน งานบุคลากร งานสาธารณูปโภค งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุและครุภัณฑ์ งานสวัสดิการพนักงาน งานจัดทำ/รวบรวมรายงานแผนงาน/ผลงานการปฏิบัติงาน ประจำปี เดือน งานถ่ายภาพกิจกรรมและการจัดทำสื่อนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ งานตรวจสอบซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ งานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง และกองช่าง
- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล

- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปีพร้อมประวัติการใช้งาน
- งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนเกี่ยวกับวิชาการด้านวิศวกรรมเครื่องกล
- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้ารถส่วนกลางภายในโรงซ่อมและภาคสนาม
- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลการเกษตร, สาธารณภัย และยานพาหนะ ภาคสนาม
- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบริเวณถังลอยศูนย์เครื่องจักรกล
- งานพัสดุและทรัพย์สิน/งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ
- งานควบคุมและติดตั้งเครื่องจักรกลการเกษตร และสาธารณภัย
- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะระดับ โรงซ่อม
- งานให้การสนับสนุน รถส่วนกลาง อุปกรณ์และบุคลากร
- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายการโยธา

- การก่อสร้างและบำรุงรักษาทางน้ำ
- งานเกี่ยวกับการกิจการถ่ายโอนด้านการชลประทานการสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าและอื่นๆ
- งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลในการก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่เสียหายจากภัยพิบัติ โดยใช้เครื่องจักรกลทำเอง
- งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลให้กับอปท.ต่าง ๆ และส่วนราชการในการขุดสระน้ำ ขุดลอก คูคลอง งานปรับพื้นที่
- งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล กับส่วนราชการ และอปท. ในการพัฒนาพื้นที่ ชุตรถเกรดเดอร์ รถแทรกเตอร์ ทำถนนเกรดปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง
- งานจัดทำแผนการให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- งานให้การสนับสนุนน้ำ อุปโภค-บริโภค
- งานเตรียมพื้นที่และเส้นทางงานรับเสด็จฯ
- งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- งานควบคุมการขนย้ายเครื่องจักรกล (รถเทรลเลอร์)
- งานธุรการ และงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข แบ่งโครงสร้าง ออก เป็น ๒ กลุ่มงาน มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานพัฒนาและสนับสนุนกิจกรรมของ อสม.
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและการดำเนินงานสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- การจัดตั้งและดูแลระบบการจัดน้ำเสียรวม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานแผนและงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข

- งานสัตว์แพทย์
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานการแพทย์
- งานวิชาการทางการแพทย์
- งานแพทย์แผนไทย
- งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรค

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.กจ.
- งานวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ
- งานจัดทำและประสานแผนพัฒนา
- งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ของ อบจ.
- งานจัดทำระบบข้อมูล อบจ.
- งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๓
- งานธุรการในกองแผนและงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติเพิ่มเติม
- งานการเงินงบประมาณ
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตรงกับสำนักงานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบท.
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองแผนและงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ

- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ เช่น ดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- งานดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมพื้นที่ภายในสำนักงาน
- งานให้บริการดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด
- งานดูแล ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง ที่ให้บริการประชาชนและนักท่องเที่ยว
- งานดูแลและพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ของ อบจ.กจ.
- งานตรวจสอบคุณลักษณะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด
- งานคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- งานจัดทำเอกสารแบบรายงานการจัดระบบคอมพิวเตอร์ของ อบจ.กจ. เสนอคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุมัติ
- งานจัดทำเอกสารแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ อบจ.กจ.เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ

- งานศึกษาออกแบบ การนำระบบฐานข้อมูลมาใช้พัฒนาสารสนเทศด้านต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ อบจ.กจ.
- งานบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน
- งาน Smart City
- งานศึกษาการนำแอปพลิเคชันมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- งานให้คำปรึกษา ให้ความรู้ แก้ปัญหาต่าง ๆ และข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานกำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
- งานประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของ อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

- งานศึกษา/ออกแบบ การจัดเก็บข้อมูลการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ
- งานวางแผนการออกติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานเกี่ยวกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.
- งานการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานติดตามการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุน
- งานติดตามการดำเนินงานแผนพัฒนาข้าราชการ อบจ.กจ.
- งานประมวลผลข้อมูลในระบบ SPSS
- งานติดตามผลการดำเนินงานของ อบจ.กจ. เปรียบเทียบกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติและแผนการดำเนินงาน โดยแยกเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา
- รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งโครงสร้าง ออก เป็น ๒ ฝ่าย ๒ สถานศึกษา มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณด้านการศึกษา
- งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- งานการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา
- งานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาในสังกัด (งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี ฯลฯ)
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ
- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา สวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการ ศึกษา
- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานนิเทศฯ และการพัฒนาหลักสูตร
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานปฏิบัติการเรียนรู้เพื่อคุณภาพชีวิตของโรงเรียนในสังกัด (สสค)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบของสถานศึกษานอกสังกัด
- งานการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา นอกกระบบของสถานศึกษานอกสังกัด
- งานการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษานอกสังกัด
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศาสนา และโบราณสถาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะของเด็กและเยาวชน
- งานแผนและงบประมาณ
- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๓ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา)

- งานบริหารวิชาการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารงบประมาณ
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานติดตามและประเมิน
- งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาด
- งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- งานบริหารงานโครงการ
- งานกองทุนและสวัสดิการข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๔ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)

- งานบริหารวิชาการ
- งานบริหารทั่วไป
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานติดตามและประเมิน
- งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาด
- งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.กองสวัสดิการสังคม แบ่งโครงสร้าง ออก เป็น ๒ ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

งานด้านส่งเสริมอาชีพ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีอาชีพและรายได้

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ให้กับประชาชน
 - งานพัฒนาความรู้และทักษะการประกอบอาชีพ
 - งานสนับสนุนงบประมาณในการส่งเสริมอาชีพ
 - งานส่งเสริมและจัดหาตลาดจำหน่ายสินค้า
 - งานพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน
 - งานบริหารศูนย์แสดงสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
 - งานส่งเสริมสนับสนุนผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
 - งานโครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - การพาณิชย์และการลงทุน
 - งานด้านเศรษฐกิจและการลงทุนให้กับประชาชนตามอำนาจหน้าที่
 - งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรภาคประชาชนในการสำรวจความต้องการด้านการพัฒนาอาชีพ
 - งานทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่
 - งานทะเบียนคุมปราชญ์ชาวบ้าน
 - งานคลังปัญญา
 - งานพัฒนาฝีมือแรงงานสนับสนุนการจัดหางาน
- งานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
 - งานจัดสวัสดิการทางสังคมเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
 - งานช่วยเหลือเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
 - งานด้านอาสาสมัครที่เกี่ยวข้องกับสังคมสงเคราะห์
 - งานให้คำปรึกษาด้านสังคมสงเคราะห์
 - งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ และคนพิการ
 - งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
 - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดสวัสดิการ
- งานด้านสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาเครือข่ายเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
 - งานตามนโยบายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ยกเว้นในสถานศึกษา)
 - งานพัฒนาสถาบันครอบครัว
 - งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน
 - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน
 - งานสนับสนุนงานนันทนาการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
 - งานส่งเสริมและพัฒนาผู้นำกลุ่มองค์กรต่าง ๆ
 - ศูนย์พัฒนาสตรีและครอบครัวองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
 - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุจังหวัดกาญจนบุรี
 - งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
 - งานศูนย์ประสานงานผู้สูงอายุ
 - งานข้อมูลผู้สูงอายุ

งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม และกองสวัสดิการสังคม
- งานเลขานุการของกองสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทรัพย์สินของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม และกองสวัสดิการสังคม
- งานเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคคลใน กองสวัสดิการสังคม
- งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม และกองสวัสดิการสังคม
- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกองสวัสดิการสังคม
- งานควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทด้วยระบบ e-LAAS
- งานบริหารงานบุคคลของกองสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๒ ฝ่ายสถานสงเคราะห์

งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานยานพาหนะ

งานบริการ

- งานอาคารสถานที่

งานพยาบาล

- งานส่งเสริมป้องกันสุขภาพ
- งานดูแลรักษาพยาบาล

งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ

งานสาธารณสุข

- งานฟื้นฟูสุขภาพ
- งานโภชนาการ
- งานป้องกัน และควบคุมโรค

งานพัฒนาคุณภาพชีวิต

- งานกิจกรรม / โครงการ งานประเพณี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน
- งานเผยแพร่ แนะนำ ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานด้านแผนงาน งบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- งานตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหลักเกณฑ์ หรือแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ
- งานสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- งานประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพในการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับแผนและเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- งานการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงาน
- งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยงาน
- งานพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ
- งานสอบทาน ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงาน
- งานประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๒ ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานเกี่ยวกับวิชาการด้านพัสดุ
- งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อ/จัดจ้างทุกประเภทตามข้อบัญญัติของ อบจ.กาญจนบุรี และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา งานการคืนหลักประกันสัญญาเมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา
- งานออกหนังสือรับรองผลงาน
- การบริหารงานพัสดุ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อ จัดหาวัสดุทุกประเภท ครุภัณฑ์ทุกประเภท ของ อบจ.กาญจนบุรี
- งานจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกประเภทสำหรับโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒ แห่ง
- งานจ้างซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบจ.กาญจนบุรี
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าใช้สอย และวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียนในสังกัด อบจ.กาญจนบุรี และรถยนต์ส่วนกลาง
- งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) จำนวน ๑๒ วิธี ในทุกขั้นตอน ของกรมบัญชีกลาง
- ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานอายุทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาซื้อ/ขาย
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒ แห่ง ที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้

- การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานวิชาการด้านทรัพย์สิน
- งานควบคุม การตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุประจำปี
- งานการทำทะเบียนคุมวัสดุของ อบจ.ทุกประเภท
- งานการยืมพัสดุของ อบจ.
- งานการโอนพัสดุของ อบจ.
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ
- งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมอสังหาริมทรัพย์
- งานควบคุมดูแล จัดทำทะเบียนรถยนต์ทุกคันและต่อทะเบียนประจำปี
- งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำแบบ พด.๑, ๒ และ ๓ ทุกประเภท
- งานการใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ อบจ.
- งานจัดทำงบทรัพย์สินของ อบจ.
- งานธุรการและสารบรรณของกอง
- งานจัดทำฎีกาหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทของข้าราชการกองพัสดุฯ
- งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำฎีกาเงินยืมและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- งานจัดทำพร้อมลงข้อมูลระบบ E-Office
- งานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานควบคุมและจัดคนเข้าพักบ้านพักของ อบจ.กาญจนบุรี
- งานการใช้ที่ราชพัสดุของ อบจ.กาญจนบุรี
- งานควบคุมภายในของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานแจ้งระวางชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.กาญจนบุรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ .กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๓ ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน รับโอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบเปลี่ยนสายงาน
- งานทดลองปฏิบัติราชการ
- งานเข้ารับการตรวจเลือกและเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

- งานวิเคราะห์โครงสร้าง วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง และวางระบบการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง และพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
- งานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่ง เกลียอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือน
- งานย้ายตำแหน่ง/ย้ายสังกัด
- งานลาออกและการให้ออกจากราชการ
- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติราชการ
- งานจัดทำข้อมูล จัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา แก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
- งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลัง
- งานประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดทำบัตรประจำตัว
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.จ.จ.
- งานให้พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน รับโอน ย้าย ของข้าราชการครู
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู
- งานเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
- งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู
- งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานระบบฐานข้อมูล LHR
- งานระบบฐานข้อมูล E-LAAS
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานประชุม ฝึกอบรม และสัมมนาของบุคลากรในสังกัด
- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานจัดการองค์ความรู้
- งานลาศึกษาต่อของบุคลากรในสังกัด
- งานการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ
- งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
- งานส่งคืนเครื่องอิสริยาภรณ์

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา และการมาปฏิบัติงาน
- งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- งานกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานสิทธิสวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง
- งานทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ
- งานทะเบียนวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- งานสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษที่เกี่ยวข้องกับทางวินัย
- งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย
- งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- ตรวจพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริงและรายงานการสอบสวน ที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานพิจารณาสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
- งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกันการกระทำผิดวินัย
- งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและเสริมสร้างวินัยเชิงบวก
- งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง
- งานช่วยเหลือในการทำคำชี้แจงคดีเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
- งานจัดทำแผนงานและวิธีการงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ และค่าตอบแทนกรรมการของกองการเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.กองการท่องเที่ยวและกีฬา

๑๒.๑. ฝ่ายการท่องเที่ยว

- งานวางแผนการส่งเสริมอนุรักษ์ฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานสำรวจข้อมูลสถิติศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานเกี่ยวกับงบประมาณและแผนงานด้านการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว

- งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาตลาดการท่องเที่ยว
- งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- งานจัดทำแผนและโครงการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับงบประมาณและแผนการพัฒนาก่อสร้างปรับปรุงโรงงานกระดาษ
- งานทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานบริหารจัดการโรงงานกระดาษ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่
- งานจัดทำสื่อจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ
- งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัญหาพื้นฐานการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- งานส่งเสริมและพัฒนาสินค้าทางการท่องเที่ยว และบุคลากรด้านการท่องเที่ยวในจังหวัดกาญจนบุรี
- งานประสานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการด้านการท่องเที่ยวต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ กลุ่มงานการประชาสัมพันธ์

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของ อบจ.
- งานโสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์จัดทำเครื่องมือเพื่อการเผยแพร่
- งานจัดทำข้อมูลรายละเอียดส่งเผยแพร่สื่อมวลชนพร้อมภาพข่าวกิจกรรมองค์กร
- งานจัดทำโครงการตามกลยุทธ์งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการข้อมูลข่าวสารการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ
- งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท เช่น ป้ายผ้า ป้ายโฟม ป้ายไวเนล คัทเอ๊าท์ ฯลฯ
- งานจัดทำข้อความเพื่อผลิตสโปตวิทยุประชาสัมพันธ์ฯ
- งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์สำหรับงานทั่วไปและงานประจำในแผนงาน
- งานสำรวจประชมติ สำรวจกิจกรรม และวิเคราะห์ผลงานจากการประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ
- งานจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว, แหล่งท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์ด้านกีฬา
- งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ และติดตามผลการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารรวมทั้งของ อบจ.ที่ส่วนราชการภายในสังกัดและภายนอกประสานงานให้ดำเนินการ
- งานจัดทำรายงานผลงานประจำปีของ อบจ.
- การจัดกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ กลุ่มงานการกีฬา

- งานจัดทำแผนงานและโครงการพัฒนากีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการนักเรียน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการเยาวชนและประชาชน
- งานบริหารจัดการสนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กลีบบัว)

- งานการจัดการดูแลและซ่อมแซมบำรุงรักษา สถานที่ อุปกรณ์ เกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในสนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กลีบบัว)
- งานซ่อมบำรุงระบบประปาภายในสนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กลีบบัว)
- งานจัดการแข่งขันกีฬาระดับจังหวัดและงานจัดการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย