

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง กำหนดส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒๙/๒ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงครามเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานราชการทั่วไปของ อบจ.
๒) งานสวัสดิการสังคม
๓) งานสังคมสงเคราะห์
๔) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๗) งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ
๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานเทศกิจ ...

๙) งานเทศกิจ

๑๐) งานส่งเสริมการเกษตร

๑๑) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ อบจ.

๑๒) ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดใน อบจ. เป็นการเฉพาะ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานนิติการ

๒) งานการเลือกตั้ง

๓) งานการพาณิชย์

๔) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของอบจ.

๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและความโปร่งใส และงานที่เกี่ยวข้อง

๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานกิจการขนส่ง

๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓) งานวิเทศสัมพันธ์

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร

๒) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

๓) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.

๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริม ...

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒) งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๓) งานให้คำปรึกษาและแนะนำในการยื่นบัญชีทรัพย์สินของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบจ.

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานการประชุมสภา อบจ.

๒) งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร หรือสภา อบจ.

๓) งานเลขานุการของสภา อบจ.

๔) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร หรือสภา อบจ.

๕) งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร หรือสภา อบจ. หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ.

๖) งานเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ.

๗) งานการประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานควบคุมงบประมาณ

๒) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๓) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย

๔) งานช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕) งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๖) งานธุรการ

๗) งานบริการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านการคลัง

๘) งานบริการข้อมูลสถิติรายได้และรายจ่าย

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการเงิน ...

๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๒) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๓) งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา

๔) งานเกี่ยวกับบัญชี จัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี

๕) งานบริการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การบัญชี

๖) งานจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท

๒) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้ต่าง ๆ และการพัฒนารายได้

๓) งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

๔) งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล

๒) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและงานพาหนะ

๔) งานแผนงานและการควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ

๕) งานแผนงานการจัดหา ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๖) งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล

๗) งานกำหนดคุณลักษณะ คุณสมบัติ เครื่องจักรกล ยานพาหนะและวัสดุที่จัดหา

๘) งานควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ

๙) งานรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรมเครื่องกล

๑๐) งานช่วย ...

๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
๑๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓) งานพิธีการ รัฐพิธี และตกแต่งประดับอาคารสถานที่
๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
๑) งานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน
๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
๓) งานสำรวจ
๔) งานออกแบบ
๕) งานเขียนแบบ
๖) งานจัดทำประมาณราคาและราคากลาง
๗) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๙) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๑๑) งานควบคุมการซ่อมแซม บำรุงรักษาสาธารณประโยชน์
๑๒) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๑๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ สำหรับงานโยธา
๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
๑) งานสำรวจและจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
๒) งานออกแบบและเขียนแบบ
๓) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๔) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๕) งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ
๖) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๗) งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ
๘) งานถ่ายแบบแปลนและแผนที่
๙) งานจัดเก็บและรักษาแบบแปลนแผนที่
๑๐) งานประมาณราคาโครงการต่าง ๆ
๑๑) งานรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ
๑๒) งานกำหนดมาตรฐานคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง
๑๓) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ผลงานของกองช่าง
๑๔) งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ
๑๕) งานขออนุญาตใช้พื้นที่กับส่วนราชการอื่นเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๑๖) งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน ด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่าย ...

๔.๔ <u>ฝ่ายสาธารณูปโภค</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค

๒) งานระบายน้ำและบำบัดน้ำเสีย

๓) งานขุดเจาะบ่อบาดาลขนาด ø ไม่เกิน ๔ นิ้ว

๔) งานระบบประปา

๕) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ที่ขึ้นทะเบียนของทางหลวงท้องถิ่น

๗) งานขึ้นทะเบียนสายทาง ทางหลวงท้องถิ่น

๘) งานติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจรในเส้นทางหลวงท้องถิ่น

๙) งานติดตั้ง ดูแล และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง อาคารสถานที่ และไฟสัญญาณจราจร

๑๐) งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบของทางหลวงท้องถิ่น

๑๑) งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลางของทางหลวงท้องถิ่น

๑๒) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ของทางหลวงท้องถิ่น

๑๓) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุของทางหลวงท้องถิ่น

๑๔) งานตรวจสอบการก่อสร้างของทางหลวงท้องถิ่น

๑๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ของทางหลวงท้องถิ่น

๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ของทางหลวงท้องถิ่น

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๕ <u>ฝ่ายผังเมือง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

๒) งานวางแผนเชื่อมโยงเครือข่ายในการจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด

๓) งานตรวจสอบแปลงที่ดินที่จะขออนุญาตให้เป็นตามข้อกำหนดของที่ดินตามผังเมือง

๔) งานสำรวจ วิเคราะห์ ศึกษาด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

๕) งานกำกับและติดตามสถานภาพระบบบริการพื้นฐานการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับผังเมือง

๗) งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๘) งานดูแลสวนสาธารณะ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข ...

๕. กองสาธารณสุข ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยางานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉินงานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุขงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานบริหารสาธารณสุข

๒) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

๓) งานหลักประกันสุขภาพ

๔) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

๕) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๖) งานกฎหมายสาธารณสุข

๗) งานวิชาการทางการแพทย์

๘) งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

๙) งานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๒) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

๑๓) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง

๑๔) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ

๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๖) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

๑๗) งานสุขาภิบาลชุมชน

๑๘) งานอนามัย...

๑๘) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๙) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒๐) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ <u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๓) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๔) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๕) งานเภสัชกรรม
๖) งานพยาธิวิทยา
๗) งานรังสีวิทยา
๘) งานการแพทย์
๙) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๐) งานรักษาพยาบาล
๑๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๒) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๑๓) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
๑๔) งานแพทย์แผนไทย
๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
๑๖) งานกายภาพและอาชีวบำบัด
๑๗) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
๑๘) งานทันตสาธารณสุข
๑๙) งานคุ้มครองผู้บริโภค
๒๐) งานบริการรักษาความสะอาด
๒๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๒๒) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๒๓) งานอาสาสมัครสาธารณสุข
๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)</u>

๑. กลุ่มบริหารสาธารณสุข

๑) งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ

- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานภูมิทัศน์

๒) งานบริหารงานบุคคล
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานแผน โครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา

๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน PCA
- งาน ๕ ส.
- งานคุณภาพบริการ

๖) งานหลักประกันสุขภาพ
- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทำเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากรถ

๗) งานสุขภาพภาคประชาชน
- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
- งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก

๘) งานกฎหมายสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ. การสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ. วิชาชีพการสาธารณสุข
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข

๒. กลุ่มส่งเสริม ...

๒. กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุม

๑) งานแผนงาน/ โครงการ
- การจัดทำแผนงาน/ โครงการ
- การประเมินแผนงาน/ โครงการ

๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานวางแผนครอบครัว
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน

๓) งานป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา

๔) งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็กน่าอยู่

๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานอุบัติภัย และภัยพิบัติ

๗) งานทันตสาธารณสุข
- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน

๘) งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

๙) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

๓. กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

๑) งานแผนงาน/ โครงการ
- การจัดทำแผนงาน/ โครงการ
- การประเมินแผนงาน/ โครงการ

๒) งานรักษา...

๒) งานรักษาพยาบาล
- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
- งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก

๔) งานเภสัชสาธารณสุข
- งานเภสัชสาธารณสุข
- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา

๕) งานส่งต่อผู้ป่วย
- งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS

๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน HHC
- งาน Long Team Care

๗) งานฟื้นฟูสุขภาพ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานสุขภาพจิต
- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน To Be Number One

๕.๓ <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานธุรการ สารบรรณ
๒) งานบริหารงานทั่วไป
๓) งานจัดทำแผนพัสดุ และจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๔) งานบริหารงบประมาณ
๕) งานจัดทำโครงการ และแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖) งานวางแผน และประสานงาน
๗) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์
๘) งานควบคุมภายใน
๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๖.๑ <u>ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานงบประมาณ
๒) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ.
๓) งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔) งานพัฒนารายได้ของ อบจ.
๕) งานศูนย์ Clinic center
๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ <u>ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๒) งานประชาสัมพันธ์ของ อบจ.
๓) งานบริการ และเผยแพร่วิชาการ
๔) งานตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบจ.
๖) งานการถ่ายโอนภารกิจตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๗) งานรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินของ อบจ.
๘) งานรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการต่าง ๆ
๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ <u>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒) งานยุทธศาสตร์ของ อบจ.
๓) งานจัดทำแผนพัฒนาของ อบจ.
๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๖) งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ.
๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
๘) งานแผนดำเนินงานของ อบจ.
๙) งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ
๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา...

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียนงานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานบริหารการศึกษา

๒) งานพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบการศึกษา นอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๔) งานโรงเรียน กิจการนักเรียน

๕) งานการศึกษาปฐมวัยอนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

๖) งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๗) งานเครือข่ายทางการศึกษา

๘) งานศึกษานิเทศก์

๙) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๑๐) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔) งานการถ่ายโอนสถานศึกษา

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๒) งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๓) งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์

๔) งานการศาสนา

(๕) งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานการกีฬาและนันทนาการ

๗) งานสนามกีฬา อบจ.

๘) งานดูแลศูนย์วารีบำบัด

๙) งานศูนย์วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์

๑๐) งานธุรการและบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) งานบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒) งานการตรวจสอบการบริหารงานการเงินและบัญชี
๓) งานตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ
๔) งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
๕) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.
๖) งานการตรวจสอบการบริหารงานแผนและงบประมาณ
๗) งานการตรวจสอบการดำเนินงาน
๘) งานการตรวจสอบเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙) งานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ อบจ.
๑๐) งานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของ อบจ.
๑๒) งานบริการให้คำปรึกษา
๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน ให้มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้

ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๙.๑ <u>ฝ่ายจัดหาพัสดุ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๒) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๔) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรวจการจ้างและช่างควบคุมงาน

๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๗) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ <u>ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานทรัพย์สินประจำปีของ อบจ.

๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทของ อบจ.

๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

๔) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๕) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์วัสดุ และทรัพย์สินของ อบจ.

๖) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗) งานการจำหน่ายพัสดุ

๘) งานการจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม

๙) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐) งานทรัพย์สินอื่น ๆ ของ อบจ.

๑๑) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการ ...

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑๐.๑ <u>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง

๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ

๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ <u>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๓) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๔) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู

๕) งานการลาทุกประเภท

๖) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๘) งานฝึกอบรม

๙) งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ <u>ฝ่ายวินัย</u> ...

๑๐.๓ <u>ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ

๓) งานการให้พ้นจากราชการ

๔) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๖) งานธุรการและงานบริหารทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเจษฎา ญาณประภาศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม