



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ  
ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ  
ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒  
ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕  
และแก้ไขเพิ่มเติม และมีมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่  
๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่ง  
ส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

ก. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) กองแผนและงบประมาณ
- (๔) กองคลัง
- (๕) กองช่าง
- (๖) กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๙) กองการเจ้าหน้าที่

ข. ส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง

- (๑) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๕ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำคำของบประมาณเสนอต่อสำนักงบประมาณ งานพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานหางบทดลองประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส หรือภารกิจหน้าที่อื่นตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๑๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น หรือภารกิจอื่นตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๑๑ กองพัสดุและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน งานควบคุม ตรวจสอบรายรับ - จ่ายพัสดุ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือภารกิจหน้าที่อื่นตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อ ๑๒ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำระบบงานและบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาระบบคุณธรรม งานสวัสดิการบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) ฝ่ายนิติการ
- (๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (๕) ฝ่ายสำนักผู้บริหาร

ข้อ ๑๕ ให้แบ่งส่วนราชการในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) ฝ่ายการประชุม
- (๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๔) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ข้อ ๑๖ ให้แบ่งส่วนราชการในกองแผนและงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายนโยบายและแผน
- (๒) ฝ่ายงบประมาณ
- (๓) ฝ่ายติดตามและประเมินผล
- (๔) ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๕) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ข้อ ๑๗ ให้แบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายการเงิน
- (๒) ฝ่ายบัญชี
- (๓) ฝ่ายเร่งรัดพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๔) ฝ่ายกิจการพาณิชย์
- (๕) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ข้อ ๑๘ ให้แบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- (๒) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๓) ฝ่ายเครื่องจักรและยานพาหนะ
- (๔) ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและผังเมือง
- (๕) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) ฝ่ายพัฒนาชนบท
- (๗) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ข้อ ๑๙ ให้แบ่งส่วนราชการในกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน
- (๒) ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
- (๓) ฝ่ายสาธารณสุข
- (๔) ฝ่ายการเกษตร
- (๕) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ข้อ ๒๐ ให้แบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ข้อ ๒๑ ให้แบ่งส่วนราชการในกองพัสดุและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ
- (๒) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ข้อ ๒๒ ให้แบ่งส่วนราชการในกองการเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- (๓) ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- (๔) งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ข้อ ๒๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ควบคุมทะเบียนการรับ - ส่ง สมุดปิดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ สมุดปิดหนังสือรับรอง งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บข้อมูลการรับ - ส่ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และการจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด
- (๒) งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ควบคุมทะเบียนการรับ - ส่ง และการจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด การเสนอหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือภายในให้ฝ่ายต่าง ๆ
- (๓) งานธุรการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป การเสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือเรื่องทั่วไปการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา



(๔) งานตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวบรวมข้อมูลสถิติการลา และมาสายของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ทะเบียนการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดฎีกาเบิกจ่าย และการบันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( E - LAAS)

(๗) การบริหารสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๘) งานควบคุมดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา

(๙) งานศูนย์บริการร่วมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๑๐) งานปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(๑๑) งานวางแผนอัตรากำลังและการบริหารงานบุคคลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑๒) งานด้านการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๓) งานรวบรวมและจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑๔) งานสรุปผลและการติดตามการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๕) งานควบคุมงบประมาณและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑๖) งานกั้นเงินงบประมาณรายจ่าย กรณีเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑๗) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๘) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e - PLAN) ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑๙) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๒๐) งานรวบรวมและจัดเก็บข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ (MOU) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๒๑) งานจัดประชุมประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- บริหารส่วนจังหวัด
- (๒๒) งานควบคุมดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักสวัสดิการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒๔) งานควบคุมการปฏิบัติงาน และจัดเก็บประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (๒๕) งานควบคุมการปฏิบัติงาน และจัดเก็บประวัติของพนักงานทำความสะอาด
- (๒๖) งานควบคุมดูแลห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมถึงระบบ
- โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- (๒๗) งานบริการห้องประชุม จัดเก็บแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม บันทึกตารางควบคุมการใช้งานห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒๘) งานรวบรวมเอกสาร และประสานงานส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อรับการตรวจรับรองมาตรฐานระบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๒๙) งานรวบรวมเอกสาร และประสานงานการสมัครเข้าคัดเลือกโครงการรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
- (๓๐) งานการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓๑) งานตามคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช และสำนักงานศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓๒) การจัดงานโครงการ Big Cleaning Day (๕ ส)
- (๓๓) งานต้อนรับ และประสานงานคณะศึกษาดูงาน
- (๓๔) งานมอบหมายภารกิจการจัดงานรัฐพิธี งานพระราชพิธี และงานรับเสด็จฯ ที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มอบหมาย พร้อมจัดตารางเวรเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมพิธี
- (๓๕) การจัดโครงการงานรัฐพิธี งานพระราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑๕ โครงการ
- (๓๖) การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลงระบบ e-report energy
- (๓๗) งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ข้อ ๒๔ ฝ่ายนิติการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- (๑) งานให้คำปรึกษาและวินิจฉัย ตอบข้อหารือ ข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติราชการ ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด และส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานคดี ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นคู่ความ ได้แก่ คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีละเมิด ข้อบัญญัติ หรือ คดีในศาลอื่น และในการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการ หรือในกระบวนการพิจารณาได้สวนขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ ตลอดจนทั้งการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและมาตรการบังคับทางปกครอง



- (๓) งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง หรือวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๔) งานแสวงหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือไต่สวน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มีใช้การดำเนินการทางวินัย
- (๕) งานไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเรื่องที่ประชาชนร้องขอ
- (๖) งานยกร่างใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) งานยกร่าง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ในเรื่องทั่วไปที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นใดโดยตรง
- (๘) งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการสำหรับปฏิบัติราชการ และชักจูงแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการอื่น
- (๙) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา และบันทึกข้อตกลงทั่วไป ที่มีใช้แบบสัญญาแนบท้าย ระเบียบ หรือมิได้เป็นนิติกรรมสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นใดโดยตรง
- (๑๐) งานพิจารณาเสนอแนะแนวทางดำเนินการกับ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อกล่าวหา บัณฑิตสหพันธ์ รวมทั้งข้อร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน และสื่อโซเชียล ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นใด โดยตรง
- (๑๑) งานพัฒนาและวิจัยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจ และการปกครองท้องถิ่น ตลอดจน อนุบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ต่อหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ
- (๑๒) สนับสนุนการตรวจทานร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นิติกรรมสัญญา และบันทึกข้อตกลง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น
- (๑๓) สนับสนุนส่วนราชการอื่นในการบริหารสัญญา, การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด, การเร่งรัดและออกสำรวจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี, การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ และการเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติท้องถิ่น
- (๑๔) สนับสนุนส่วนราชการอื่นในการตรวจทานและเสนอแนะเกี่ยวกับการอ้างอิงกฎหมายและระเบียบในการยกร่างหนังสือ หรือทำคำชี้แจง ที่เกี่ยวกับข้อทักท้วงขององค์กรตรวจสอบตามกฎหมาย และการร้องเรียนทั้งโดยประชาชนและองค์กรต่างๆ รวมทั้ง ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านสื่อมวลชน และสื่อโซเชียล
- (๑๕) สนับสนุนส่วนราชการอื่นในการจัดการเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๖) สนับสนุนสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการสอบหาข้อเท็จจริง หรือพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสามัญ กรรมการวิสามัญ หรือคณะทำงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

(๑๗) สนับสนุนวิทยากรในการบรรยายกฎหมายระเบียบ ในโครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดขึ้น หรือที่ผู้บริหารเห็นควรสนับสนุนแก่งานภายนอก

(๑๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดรูปแบบการท่องเที่ยว เช่น การท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและการท่องเที่ยวแหล่งพัฒนารายได้

(๒) งานต้อนรับและการบริการการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ เช่น การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

(๓) เป็นวิทยากรนำชมประวัติศาสตร์ โบราณสถานด้านการท่องเที่ยวในจังหวัดฯ

(๔) งานจัดทำโครงการอบรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) งานสร้างเครือข่ายและประสานงานการท่องเที่ยว

(๖) งานควบคุมสื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว และติดตามประเมินผลการรับสื่อต่างๆ

(๗) งานศึกษาปัญหาและอุปสรรคด้านการท่องเที่ยว

(๘) งานจัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการด้านการท่องเที่ยว เช่น ที่พัก ร้านอาหาร ของที่ระลึก

(๙) งานจัดอบรมผู้เกี่ยวข้องด้านการท่องเที่ยว, ผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยว

(๑๐) งานจัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานประกอบการที่เปิดใหม่

(๑๑) งานจัดทำโครงการสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวประจำปี

(๑๓) งานควบคุมดูแลประสานงานในเรื่องของมัคคุเทศก์ท้องถิ่น ในการต้อนรับนักท่องเที่ยว

(๑๔) งานควบคุมภายในและการบริการสาธารณะ

(๑๕) งานควบคุมงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๖) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๗) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณตามโครงการฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๘) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๙) งานจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒๐) จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปการจัดทำโครงการพร้อมรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๒๑) งานติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

(๒๒) งานพัฒนาพื้นที่ท้องถิ่นเป็นแหล่งท่องเที่ยวและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) งานธุรการของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว แจ่งเวียนในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒๔) งานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ข้อ ๒๖ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาท หน้าที่และอำนาจ ขอบเขต ผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตลอดจนกิจกรรม ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชนและสังคม

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๓) วางแผนประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และอำนาจ ขอบเขต ผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

(๔) ออกแบบ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อที่สนับสนุน สื่อมัลติมีเดีย และการผลิตสื่อในรูปแบบและลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งสร้างนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์หน้าที่และอำนาจ ขอบเขต ผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตลอดจนกิจกรรม ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๕) ออกแบบจัดทำนิทรรศการต่างๆ

(๖) บันทึกภาพกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปรับแต่งและจัดทำฐานข้อมูลภาพเพื่อใช้ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

(๗) บันทึกวีดิทัศน์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และตัดต่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๘) การผลิตสื่อบนอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Instagram Youtube Twitter

(๙) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๑๐) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านสื่อสารมวลชนสัมพันธ์

(๑๑) บันทึกถอดเทปการแถลงข่าวการให้สัมภาษณ์ของผู้บริหารเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

(๑๒) ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ และสรุปข่าวเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาจากแหล่งข่าวต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเสนอผู้บริหาร

(๑๓) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๑๕) จัดทำบริหารความเสี่ยง

(๑๖) งานสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์องค์กร

(๑๗) จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผน งบประมาณ และรายงานผลงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๑๙) พัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๗ ฝ่ายสำนักผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๒) งานเลขานุการรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๓) งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๔) งานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๕) งานลำดับความสำคัญของแต่ละงานที่เข้าร่วม และลงตารางนัดหมาย
- (๖) งานตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- (๗) งานโต้ตอบหนังสือ
- (๘) งานประสานกับภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในสำนักงาน
- (๙) งานจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหาร
- (๑๐) งานนโยบายผู้บริหาร
- (๑๑) งานสวัสดิการผู้บริหาร
- (๑๒) งานติดตามงานของผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๓) งานธุรการภายในฝ่ายสำนักผู้บริหาร
- (๑๔) งานให้การต้อนรับผู้มาติดต่องาน
- (๑๕) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
- (๑๖) งานประสานงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร
- (๑๗) งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในห้องสำนักผู้บริหาร
- (๑๘) งานจัดเตรียมและดูแลอำนวยความสะดวกของห้องประชุมเล็ก
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๘ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการจัดทำแผนและงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ  
การโอนงบประมาณ  
หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) งานการเลือกตั้งตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๓) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๕) งานขอประกาศเกียรติคุณของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๖) งานเบิกค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๘) งานขอมีบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๙) งานขอหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๐) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



- (๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ในด้านการเรียนรู้ทางวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และสุขภาพอนามัย
- (๑๒) งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภา
- (๑๓) งานธุรการ และงานสารบรรณทั่วไป
- (๑๔) งานควบคุมวินลาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างของ  
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ฝ่ายการประชุม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเลขานุการสภา ผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๕) งานจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ และกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๖) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๗) งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม
- (๘) งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม
- (๙) งานหนังสือโต้ตอบ งานวินิจฉัยพิจารณาข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๐) งานประสานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๑) งานประสานกับหน่วยราชการอื่น ๆ
- (๑๒) งานสรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๔) งานติดต่อดำเนินการของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานจัดทำร่างแผนพัฒนา และร่างงบประมาณประจำปี
- (๓) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๔) งานดำเนินการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

(Clinic Center) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๘) งานประชุมคณะกรรมการศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหา และส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center)

(๙) งานจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์เครือข่ายฯประจำปี

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายนอกและภายใน

(๒) งานรวบรวม เก็บรักษา ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการ

ค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) งานพิมพ์หนังสือราชการ

(๔) งานเสนอแฟ้มและตรวจสอบความถูกต้อง ของแฟ้มเสนองานภายในกองให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

(๕) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

(๖) งานให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

(๗) งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๘) งานลงตารางงานและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการประชุมของ ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๙) งานลงคุมทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์

(๑๐) งานติดตามแฟ้มที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้ว

(๑๑) งานถ่ายเอกสารแจ้งเวียนหนังสือราชการให้ทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ ตรวจสอบ ฐานข้อมูล

แผนงาน โครงการให้ถูกต้องก่อนจัดทำแผน

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) งานจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น

(๗) งานวิเคราะห์ถ่วงถ่วง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆ

(๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบายและแผนโครงการ

(๙) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓ ฝ่ายงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๒) งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำงานโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ตั้งอยู่ในแผนแล้ว



- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำคำขอเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๔ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานติดตามผลการปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการทุกโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

รวมทั้งหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน

- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๕ ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานวางแผนการใช้งานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) งานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ เพื่อการ

บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) งานบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) งานบริหารจัดการและงานบริการด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเครือข่ายอินทราเน็ต (Intranet) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) งานบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ (Website) และงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ (Website) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๘) งานบริหารจัดการและงานบริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๙) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๐) งานบริหารจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๑) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๒) งานฝึกอบรมและงานให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

(๑๓) งานสนับสนุนและช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศให้กับส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๔) งานจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) งานประสานความร่วมมือด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศกับส่วนราชการ  
ภาคเอกชน และภาคประชาชน

(๑๖) งานติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศขององค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๖ งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ

(๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์ของกอง

(๓) งานควบคุมภายในกองแผนและงบประมาณ

(๔) งานควบคุม กำหนดแผนดำเนินการจัดซื้อ จัดหาเก็บรักษา เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

(๕) งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี

(๖) งานควบคุม จัดทำข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ E-plan, E-Lass, E-GP

(๗) งานจัดทำแผนงานโครงการของกองแผนและงบประมาณ

(๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ของกองแผนและงบประมาณ

(๙) งานกักเงิน เบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติ

(๑๐) งานตรวจเอกสาร เฝ้าระวังก่อนนำเสนอ

(๑๑) รวบรวมเอกสาร รายงาน หนังสือราชการ งานจัดเก็บเอกสารและฎีกาเบิกเงิน

(๑๒) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดในกองแผนและงบประมาณโดยเฉพาะ

(๑๓) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในกองแผนและงบประมาณ

ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๗ ฝ่ายการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานตรวจสอบ ควบคุม การกักเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๒) งานการตรวจสอบฎีกาขอเงิน และฎีกาขยายเวลาเบิกจ่าย

(๓) งานการตรวจสอบ และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกประเภท

(๔) งานการจัดทำหนังสือรับรองรายได้ ๕๐ ทวิ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และข้าราชการครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
และจัดทำหนังสือรับรองรายได้ ๕๐ ทวิ (เงินบำเหน็จรายเดือน / บำนาญ) ให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(๕) งานการตรวจสอบและจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% ให้แก่ผู้รับจ้าง

ที่เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

(๖) งานการตรวจสอบ เก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่จ่ายเงินแล้ว และใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

(๗) งานนายทะเบียนเจ้าหน้าที่การเงินให้กับ สปสข. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ

(๘) งานการจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๙) งานการจัดทำระบบควบคุมภายในของฝ่ายการเงิน



(๑๐) งานการจัดทำรายงานรายรับ (บ้านาญและเงินอื่น ๆ) หักรายจ่าย (เงินฌาปนกิจ เงินอื่น ๆ) เป็นเงินคงเหลือเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการบ้านาญ ทุกประเภท

(๑๑) งานตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของแต่ละกอง

(๑๒) งานตรวจสอบพร้อมเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้างประจำและข้าราชการบ้านาญ

(๑๓) จัดทำรายรับ (เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินสวัสดิการ ฯลฯ) หักเงินรายจ่าย (เงินฌาปนกิจ เงินอื่น ๆ) เป็นเงินคงเหลือโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น (ส.จ.) ข้าราชการทุกประเภท พนักงานจ้าง ทุกประเภท และลูกจ้างประจำ

(๑๔) งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย เช็ค พร้อมเขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่

(๑๕) งานจัดทำทะเบียนการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

(๑๖) งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท

(๑๗) งานรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินอุดหนุนและเงิน

ภาษีทุกประเภท

(๑๘) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และควบคุมเงินฝากธนาคาร

(๑๙) งานทำเรื่องเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากธนาคาร

(๒๐) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้าน

การเงินและการคลัง

(๒๑) งานรับเงินอุดหนุนประเภทภาษีต่าง ๆ ที่โอนผ่านระบบ GFMS

(๒๒) งานใช้โปรแกรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และจัดทำ

การบันทึกบัญชีด้วยระบบมือ

(๒๓) งานนำส่งภาษีตามแบบ ภ.ง.ด. ๓ , ภ.ง.ด. ๕๓ , ภ.ง.ด. ๑ ส่งสรรพากร และงานนำส่งเงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

(๒๔) งานจัดเก็บฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ทุกประเภท

เพื่อตรวจสอบ

(๒๕) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับรองเงินบ้านาญให้แก่ข้าราชการบ้านาญ

(๒๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๘ ฝ่ายบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

บัญชีคอมพิวเตอร์

(๑) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงิน กับสมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ ในระบบ

(๒) งานตรวจสอบเอกสารจ่ายเงินกับสมุดเงินสดจ่ายทะเบียนรายจ่าย

(๓) งานตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บัญชีแยก

ประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีงบประมาณและรายได้เพียงพอที่จะจัดซื้อจัดจ้างได้

(๖) งานทำรายละเอียด รายจ่ายค้างจ่าย ลูกหนี้เงินสะสม รายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป รายจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๗) ตรวจสอบรายงานการเงินประจำวันกับบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ

(๘) การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ และ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๙) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน นำเสนอผู้บริหาร และส่ง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- รายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายละเอียดประกอบงบทดลอง
- รายงานงบทดลอง ยอด เงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการ กระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบบยอด การโอนงบประมาณรายจ่าย
- กระดาษทำการกระทบบยอด งบประมาณคงเหลือ

(๑๐) รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๑๑) งานปิดบัญชีสิ้นปี

(๑๒) รายงานเงินสะสม

(๑๓) รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย รายไตรมาส

(๑๔) รายงานการเงินประจำปี

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสมและทุนสำรอง - เงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสมและเงินกู้



(๑๕) งานตรวจสอบยอดมีเงินคงเหลือพอที่จะเบิกจ่ายได้พร้อมเซ็นรับรองยอดตาม

### หน้าฎีกาเบิกเงิน

ข้อ ๓๙ ฝ่ายเร่งรัดพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกประเภท
- (๒) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) งานการจัดทำแผนการเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- (๔) งานการรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการจัดเก็บรายได้
- (๕) งานการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๖) งานตรวจสอบสถานประกอบการค่าน้ำมัน โรงแรม ที่เปิดกิจการใหม่

ให้เข้าระบบการชำระภาษีน้ำมัน และค่าธรรมเนียมโรงแรม

(๗) งานให้คำปรึกษาขั้นตอน วิธีการ และคำแนะนำแก่ผู้ชำระภาษี น้ำมันและ

ค่าธรรมเนียมฯ โรงแรม

(๘) งานตรวจสอบการชำระภาษีน้ำมัน / ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้กับรถยนต์ ยาสูบ

และค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอยของสถานประกอบการรายเก่า

(๙) งานลดขั้นตอนในการชำระภาษี และรายได้ทุกประเภทให้ประชาชนเกิดความ

รวดเร็ว คล่องตัว

(๑๐) งานเปรียบเทียบปรับกรณีค้างชำระภาษีฯ น้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้กับ

รถยนต์ ยาสูบ , ค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย และค่าธรรมเนียมโรงแรม ตามกฎหมาย

(๑๑) งานให้ ลด หรือลดค่าปรับ เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มกรณีค้างชำระภาษี น้ำมัน

และยาสูบ , ค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย

(๑๒) งานให้ ลด หรือลดค่าปรับกรณีค้างชำระค่าธรรมเนียมโรงแรม

(๑๓) งานปรับอัตราค่าเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ตามอัตราที่กำหนดในสัญญา

(๑๔) งานประสานกับหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีฯ น้ำมัน

ยาสูบ , ค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย

(๑๕) งานข้อมูลทางด้านสถิติและตัวเลข กรณีหน่วยงานอื่นร้องขอ

(๑๖) งานจัดทำทะเบียนคุมภาษีฯ น้ำมัน / ก๊าซ ยาสูบ , ค่าธรรมเนียมการกำจัด

ขยะมูลฝอยของสถานประกอบการ

(๑๗) งานจัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมของโรงแรมของสถานประกอบการ

(๑๘) งานจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าอาคารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๙) งานจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าสระว่ายน้ำ สนามยิงปืนของสนามกีฬาจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

(๒๐) งานจัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมค่าเก็บขยะมูลฝอยของหน่วยงานและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และจำหน่ายรายชื่อผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ออกจากทะเบียนคุม

(๒๑) งานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

(๒๒) งานรับชำระค่าเช่าอาคาร ภาษีน้ำมัน / ก๊าซ , ภาษียาสูบ ค่าธรรมเนียม

โรงแรมด้วยคอมพิวเตอร์

- (๒๓) งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานยื่นแบบเสียภาษีฯ ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ทุกประเภท
- (๒๔) งานรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทประจำเดือน ประจำปี
- (๒๕) งานจัดส่งเรื่องต่อให้ฝ่ายนิติการ กรณีค้างชำระและแจ้งเตือน ๓ ครั้งแล้วไม่มาชำระ
- (๒๖) งานสำรวจตรวจสอบสถานประกอบการค่าน้ำมัน ก๊าซ ยาสูบ และโรงแรมรายใหม่
- (๒๗) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - (ตัวชี้วัดปี ๒๕๖๓ รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง)

(๒๘) บันทึกการชำระภาษีของโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง การทำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบภายในจังหวัด

(๒๙) สถิติข้อมูลการใช้บริการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียม (สถิติ ITA)

(๓๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๐ ฝ่ายกิจการพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานประชุมคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) งานสัญญาเช่าอาคาร / ทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) งานการทำสัญญาเช่าที่ดิน และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน
- (๕) งานควบคุมการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เช่าอาคารและที่ดิน
- (๖) งานการโอนสิทธิการเช่าอาคารและที่ดิน
- (๗) งานการเปลี่ยนตัวผู้เช่าอาคาร ที่ดิน กรณีที่คู่สัญญาเสียชีวิต หรือขอยกเลิกสัญญาเช่า
- (๘) งานการขอลงเงินประกันสัญญาเช่าอาคาร และที่ดินกรณีเมื่อพ้นภาระผูกพัน
- (๙) งานการรับรองสิทธิการเช่าอาคาร ที่ดิน
- (๑๐) งานการจัดทำประกันอัคคีภัยในอาคารทรัพย์สินทุกประเภท
- (๑๑) งานบริหารจัดการตลาดกลางเพื่อเกษตรกร
- (๑๒) งานการประชุมคณะกรรมการบริหารตลาดกลางฯ
- (๑๓) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารตลาดกลางฯ
- (๑๔) งานการจัดการระเบียบวินัยร้านค้าในตลาดกลางฯ
- (๑๕) งานการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคภายในตัวอาคารตลาดกลางฯ
- (๑๖) งานการวางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณตลาดกลางฯ
- (๑๗) งานการดูแลความปลอดภัยในอาคารและทรัพย์สินในตลาดกลาง
- (๑๘) งานการแก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมความสะอาดภายในอาคารและบริเวณตลาดกลางฯ
- (๑๙) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเป็นธรรมในการขายสินค้า
- (๒๐) งานการประมูลร้านค้าและจัดล็อกพื้นที่ภายในอาคารตลาดกลางฯ
- (๒๑) งานการบริหารจัดการด้านบุคลากรดูแลตลาดกลาง
- (๒๒) งานการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินกรณีส่งมอบทรัพย์สินคืนเมื่อสิ้นสุดการเช่าทรัพย์สิน
- (๒๓) งานบริหารสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- (๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ข้อ ๔๑ งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ในระบบ e - GP และในระบบ e - LAAS และจัดทำบัญชีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
- (๓) งานลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Plan
- (๔) งานควบคุมภายในกองคลัง
- (๕) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๗) งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกองคลัง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) งานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- (๓) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานทดสอบวัสดุวิเคราะห์การรับน้ำหนักของงานฐานราก เสาเข็ม กำหนด spec วัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้างงาน
- (๔) งานกำหนดราคากลาง ค่าแรงงาน และค่าวัสดุก่อสร้าง
- (๕) งานควบคุมงานก่อสร้างโครงการที่มีลักษณะพิเศษหรือโครงการขนาดใหญ่
- (๖) งานการประสานและให้ความร่วมมือในการสำรวจออกแบบ และประมาณราคาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) งานจัดทำข้อมูลประวัติโครงการตามแผนพัฒนาและงบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิศวกรรมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ๆ เช่น การเขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Auto-Card)
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๓ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสนับสนุนช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และการปฏิบัติงานเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี และงานพิธี
- (๓) งานไฟฟ้าสายทาง อาคาร และสถานที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) งานวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ประเมินผลการดำเนินการ
- (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๖) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๔ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) งานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ตรวจสอบประมาณราคา และกำหนดราคากลาง
- (๓) งานจัดทำแผนประจำปีการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องสูบน้ำ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ และแบบประเมินผลการดำเนินการ
- (๕) งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์เครื่องจักรกล อะไหล่ เครื่องมือบำรุงรักษา
- (๖) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรภาคสนาม
- (๗) งานการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- (๘) งานการจัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๙) งานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ประเมินผลการดำเนินการ
- (๑๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๑) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๕ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและผังเมือง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อม และงานทางด้านระบบประปาหมู่บ้าน บ่อบาดาล
- (๓) งานประสานและจัดทำผังเมือง การพัฒนาและปรับปรุงชุมชน รวมถึงการควบคุมการใช้พื้นที่ตามผังเมืองรวมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๔) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) งานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานจัดให้มีระบบกำจัดน้ำเสียรวมและระบบกำจัดขยะรวม
- (๗) งานดูแลตรวจสอบคุณภาพน้ำ บำรุงรักษาแม่น้ำลำคลอง การพัฒนาแหล่งน้ำ และโรงงานอุตสาหกรรม
- (๘) งานการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคประเมินผลการดำเนินการ
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) งานควบคุมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่พระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัย และสวนเฉลิมพระเกียรติ
- (๑๑) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
- (๑๒) งานเรื่องราวร้องทุกข์



(๑๓) งานสารสนเทศเกี่ยวกับด้านทรัพยากรธรรมชาติ

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๖ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานการจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๓) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ

หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบจ. และการจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจ

(๖) งานการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อป้องกันภัยแล้งและอุทกภัยวิเคราะห์ใช้ประโยชน์

ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล เครือข่ายและฐานข้อมูลด้านสาธารณภัยรวมทั้งบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับงานสาธารณภัย

(๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และเครือข่ายภาครัฐ และเอกชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ฟื้นฟูผู้ประสบภัย (Emergency Management) รวมถึงการติดตามและประเมินผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๙) งานประสานการปฏิบัติงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาสาสมัคร เครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนในพื้นที่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพตำรวจหมู่บ้านหรืออาสาสมัครรูปแบบอื่นที่สามารถสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่

(๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี

(๑๒) งานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และประเมินผลดำเนินการ

(๑๓) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ

(๑๔) งานเรื่องราวร้องทุกข์

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๗ ฝ่ายพัฒนาชนบท มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒) งานให้การสนับสนุนช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางน้ำ และทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางน้ำทางบก โครงการถ่ายโอน

(๕) งานจัดข้อมูลทะเบียนประวัติสายทางและแหล่งน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ

(๖) งานสำรวจ ออกแบบและประมาณราคางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน  
(๗) งานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม  
(๘) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานทดสอบวัสดุ วิเคราะห์การรับน้ำหนัก  
ของงานฐานรากเสาเข็มและกำหนด Spec วัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้างงาน  
ในการพัฒนาท้องถิ่น

- (๑๐) งานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และประเมินผลการดำเนินการ  
(๑๑) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ  
(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๔๘ งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- (๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ
  - (๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์
  - (๓) งานควบคุมภายในกองช่าง
  - (๔) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดของกองช่าง
  - (๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองช่าง
  - (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๙ ฝ่ายพัฒนาสังคมและชุมชน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคมและชุมชนระดับจังหวัด
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น  
หรือภาคเอกชนในการพัฒนาสังคมและชุมชน

และผู้ด้อยโอกาส

- (๓) งานการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ  
(๔) งานส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ  
(๕) งานสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย

ในการสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๕๐ ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการระดับจังหวัด
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น  
หรือภาคเอกชนในการส่งเสริมและป้องกันปัญหาด้านสุขภาพของประชาชน
- (๓) งานดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสนามกีฬาอื่น ๆ  
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ



ข้อ ๕๑ ฝ่ายสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานส่งเสริมและป้องกันปัญหาด้านสุขภาพของประชาชนระดับจังหวัด
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือภาคเอกชนในการส่งเสริมการป้องกันปัญหาด้านสุขภาพของประชาชน
- (๓) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๔) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดต้องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๕๒ ฝ่ายการเกษตร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานส่งเสริม แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจการที่เกี่ยวกับการเกษตรระดับจังหวัด
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือภาคเอกชนในการส่งเสริม แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
- (๓) งานดูแลบำรุงรักษาโรงปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๕๓ งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์
- (๓) งานควบคุมภายในกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕๔ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- (๕) งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- (๖) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๙) งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- (๑๐) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๑๑) บริการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๒) จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๓) การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๑๔) กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๑๕) นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย

- (๑๖) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
  - (๑๗) งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
  - (๑๘) งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - (๑๙) วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
  - (๒๐) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - (๒๑) งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
  - (๒๒) งานส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
  - (๒๓) งานสนับสนุนศูนย์ / โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
  - (๒๔) งานบุคลากรทางการศึกษา
  - (๒๕) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในสถานศึกษา
- และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒๖) การขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในสถานศึกษา
- และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒๗) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับบุคลากร ในสถานศึกษา
- และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒๘) การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - (๒๙) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างของบุคลากรในสถานศึกษา
  - (๓๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๕๕ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- (๑) งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว
  - (๒) งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
  - (๓) งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร
- ข้อมูลแก่ประชาชน
- (๔) งานจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
  - (๕) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรืองานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
  - (๖) งานจัด สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
  - (๗) งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
  - (๘) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
  - (๙) งานจัดประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย



- (๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์
- (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์

และศึกษาค้นคว้า

- (๑๒) งานบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ /จังหวัด ซึ่งถ่ายโอน

จากกระทรวงศึกษาธิการ

- (๑๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน
- (๑๔) งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สัมพันธ์

เพื่อประโยชน์ของประชาชน

- (๑๕) งานประเพณี และพิธีทางศาสนา
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕๖ งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารงานธุรการ
- (๒) งานบริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
- (๓) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

ให้แก่ข้าราชการบำนาญ (ครู) และตำแหน่งอื่น

- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินค่าครองชีพ บุคลากรใน

สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕๗ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- (๒) งานจัดหาพัสดุจากเงินอุดหนุนและจ่ายขาดเงินสะสม
- (๓) งานคืนเงินประกันสัญญา เงินประกันของเมื่อครบกำหนด
- (๔) งานจัดหาครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- (๕) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ
- (๖) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาต่างๆ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕๘ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดควบคุม ตรวจสอบงานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาการยืม การควบคุมการจำหน่ายและการเช่าพัสดุ
- (๓) งานควบคุม ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์
- (๔) งานควบคุมการเบิกพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ  
ทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานให้ สตง.ทราบ

(๖) งานควบคุมทะเบียนรถยนต์ทุกคัน และต่อทะเบียนประจำปี ทำประวัติการซ่อมรถยนต์  
แต่ละคันขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) งานควบคุมการจัดทำและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียน  
พัสดุและทรัพย์สิน

(๘) งานรับ - จ่าย พัสดุ

(๙) งานโอนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๑๐) งานควบคุมตรวจสอบ งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕๙ งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ

(๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์

(๓) งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดในกองพัสดุและทรัพย์สินโดยเฉพาะ

(๖) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองพัสดุและทรัพย์สิน

ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
โดยใช้บัญชีสอบแข่งขัน

(๒) การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบุคคลเข้ารับราชการ  
และแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น โดยใช้บัญชี  
สอบคัดเลือก

(๔) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน

(๕) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งสายงาน  
ผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน

(๖) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภท  
อำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยใช้บัญชีคัดเลือก

(๗) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



(๘) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
และระดับเชี่ยวชาญ

(๙) การคัดเลือกนักเรียนทุนรัฐบาลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ การบรรจุผู้ออก  
จากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ

(๑๐) การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๑) การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ  
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

(๑๓) การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๑๓) งานผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ. พระนครศรีอยุธยา

(๑๔) งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๕) งานปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง

(๑๖) การให้ออนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๗) การรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น  
และข้าราชการประเภทอื่น ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติ

(๑๘) การโอนกรณีพิเศษ

(๑๙) การลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร

(๒๐) การช่วยราชการ การมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน  
และการรักษาการในตำแหน่ง การขอยืมตัวข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด การมอบหมายให้พนักงานจ้าง  
และลูกจ้างประจำช่วยราชการ และปฏิบัติหน้าที่

(๒๑) การส่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๒) การส่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ไปช่วยปฏิบัติราชการในองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดอื่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

(๒๓) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ การติดตามผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการบรรจุใหม่

(๒๔) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการ และการวางแผนอัตรากำลัง

(๒๕) การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๖) การเกลี่ยอัตรากำลัง และการวางระบบงาน

(๒๗) การรายงานผลการดำเนินงานด้านอัตรากำลัง

(๒๘) การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๒๙) การนับระยะเวลาเกื้อกูลการดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป  
และตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓๐) การจัดทำ ปรับปรุงฐานข้อมูล และให้บริการข้อมูลทะเบียนการเคลื่อนไหว อัตรากำลังข้าราชการ เช่น การย้าย อัตราตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีการขอปรับปรุง

(๓๑) การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ

(๓๒) การปรับเงินเพิ่มสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือ ที่ ก.จ. รับรอง  
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๓๓) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ยกเว้นพนักงานจ้างในสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓๔) การศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรการสอบพนักงานจ้าง

(๓๕) การวิเคราะห์ การสร้าง ปรับปรุง จัดทำ พัฒนาข้อสอบพนักงานจ้างในลักษณะคลังข้อสอบ

(๓๖) การเก็บรักษาและทำลายข้อสอบพนักงานจ้าง

(๓๗) การขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ยกเว้นพนักงานจ้าง  
ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓๘) การดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดทำ จัดเก็บและรวบรวม  
ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
รับผิดชอบ

(๓๙) การจัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนของคณะผู้บริหาร ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และเงินค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

(๔๐) การตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ ของคณะผู้บริหาร  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔๑) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

(๔๒) กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และการดำเนินการ  
เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์  
การบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๔๓) การอำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน  
การประชุมของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๔๔) งานสารบรรณของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๔๕) การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกองการเจ้าหน้าที่

(๔๖) การจัดทำทะเบียนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

(๔๗) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๔๘) การจัดเก็บและรวบรวมเอกสารหนังสือราชการทั่วไป ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๔๙) การจัดทำงบประมาณโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๕๐) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เฉพาะข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่มีได้สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕๑) การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน เฉพาะข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่มีได้สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



(๕๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญเงินค่าครองชีพ เฉพาะข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่มีได้สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
(๕๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) การวางแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง  
เช่น การกำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล เป็นต้น  
(๒) การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
(๓) การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
(๔) การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ  
และการให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ

(๕) การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
(๖) การฝึกอบรมสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ  
(๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ  
(๘) ระบบทุนรัฐบาล และทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม ทุนปฏิบัติการวิจัยต่างๆ  
(๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การลาไปฝึกอบรม การลาไปปฏิบัติการวิจัย  
(๑๐) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล  
และการประสานงานกับนายทะเบียน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร  
ภาครัฐในระบบจ่ายตรง

(๑๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรในสังกัด  
เช่น โครงการปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น

(๑๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบ  
ของกองการเจ้าหน้าที่

(๑๓) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา  
(๑๔) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่  
(๑๕) การรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๖) กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และการดำเนินการ  
เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์  
การบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๑๗) การอำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม  
ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๑๘) การดำเนินการตามคำร้องการปฏิบัติราชการ จัดทำ จัดเก็บและรวบรวม  
ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำร้องการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบ

(๑๙) การพิมพ์หนังสือราชการ และรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่าย  
(๒๐) การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกองการเจ้าหน้าที่  
(๒๑) การจัดทำทะเบียนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- (๒๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่าย
- (๒๓) การจัดเก็บและรวบรวมเอกสารหนังสือราชการทั่วไปของฝ่าย
- (๒๔) การจัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริม

และพัฒนาบุคลากร

- (๒๕) การจัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
- (๒๖) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒๗) การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ชั้นยาเสพติด) การเพิ่มขึ้นค่าจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง
- (๒๘) การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๒๙) งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๓๐) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ
- (๓๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๒ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานส่งเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๓) งานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๔) งานจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนประวัติ ทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๕) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๗) งานปรับอัตราหรือเพิ่มหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๘) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และการเสนอขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/บัตรเหรียญราชการชายแดน
- ๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาต่างๆ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือการให้ออกจากราชการ หรือการสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๑) งานควบคุมตรวจสอบการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ และวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง



๑๒) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ

๑๓) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑๔) งานการพ้นจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

๑๕) งานหักค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานจ้าง  
กรณีเสียชีวิตหรือกรณีขาดราชการ

๑๖) งานขอพระราชทานเพลิงศพและขอพระราชทานดินฝังศพ

๑๗) งานเสนอขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/บัตรราชการชายแดน

๑๘) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แผนพัฒนา ข้อบัญญัติงบประมาณ  
และการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑๙) งานธุรการและงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๒๐) งานการตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ/เอกสารต่างๆ และการสนับสนุนงาน  
เลขานุการ/ธุรการของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้อ ๖๒ งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ

(๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์

(๓) งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดในกองการเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ

(๖) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม  
นโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำการวางแผนการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม ของผู้ตรวจ  
สอบภายในของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง)

(๒) งานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

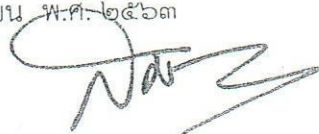
(๔) งานสอบทานรายงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ

(๕) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การส่งเงินการเบิกเงิน การกันเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน

- (๖) งานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๗) งานตรวจสอบพัสดุ รายงานซื้อ/จ้าง การทำสัญญา การส่งมอบ การตรวจรับ  
การจ้างที่ปรึกษาการแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาหลักประกัน การยืมและการจำหน่าย
- (๘) งานตรวจสอบบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่ายทะเบียนต่างๆ และบัญชีแยกประเภท  
งบการเงินและการจัดทำรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงินการเบิกตัดปี การยืมเงินสะสม
- (๙) งานตรวจสอบทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการดูแลรักษา  
และการใช้ประโยชน์
- (๑๐) งานตรวจสอบการตั้งงบประมาณ
- (๑๑) งานตรวจสอบแผนพัฒนาสามปี
- (๑๒) งานตรวจสอบการควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย
- (๑๓) งานตรวจสอบทะเบียนคุมรับฝาก และงบทระหว่บยอดเงินฝากธนาคาร
- (๑๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๕) งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๖) งานตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๗) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๑๘) งานตรวจสอบการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๙) งานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๒๐) งานตรวจสอบการจัดหารถยนต์ส่วนกลางการใช้และการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง  
รถยนต์และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง
- (๒๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนของผู้บริหารท้องถิ่น  
และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๒๒) งานตรวจสอบการลาของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๒๓) งานตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน
- (๒๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
- (๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา