



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหารอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

ก. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๔) กองคลัง
- (๕) กองช่าง
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๙) กองการเจ้าหน้าที่
- (๑๐) กองสาธารณสุข

ข. ส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง

(๑) หน่วยตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการตามข้อ ๓ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ แผนการใช้จ่ายเงิน งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานโอนทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกยเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองของผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุม การยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานเอกสารเกี่ยวกับจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเอกสารต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหาร งานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารการจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายอำนวยการ
- (๒) ฝ่ายนิติการ
- (๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

ข้อ ๖ สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
- (๒) ฝ่ายกิจการสภา
- (๓) ฝ่ายการประชุม
- (๔) ฝ่ายตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๒) ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน
- (๓) ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล
- (๔) ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- (๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๖) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๘ กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง
- (๓) ฝ่ายเร่งรัด และจัดเก็บรายได้
- (๔) ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๙ กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- (๒) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๓) ฝ่ายทางหลวงชนบท
- (๔) ฝ่ายเครื่องจักรกล
- (๕) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล
- (๖) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑๐ กองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- (๒) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑๒ กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ
- (๒) ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑๓ กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๔ กองสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- (๒) ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑๕ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑๕.๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ควบคุมทะเบียนการรับ - ส่ง สมุดปิดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ สมุดปิดหนังสือรับรอง งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บข้อมูลการรับ - ส่ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และการจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด

(๒) งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ควบคุมทะเบียนการรับ - ส่ง และการจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด การเสนอหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือภายในให้ฝ่ายต่าง ๆ

(๓) งานธุรการของฝ่ายอำนวยการ การเสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือเรื่องทั่วไปการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

(๔) งานตรวจสอบรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวบรวมข้อมูลสถิติการลาและมาสายของบุคลากรในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ทะเบียนการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดฎีกาเบิกจ่าย และการบันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - LAAS)

(๗) การบริหารสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๘) งานควบคุมดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๙) งานศูนย์บริการร่วมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๑๐) งานปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(๑๑) งานวางแผนอัตรากำลังและการบริหารงานบุคคลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายอำนวยการ

(๑๒) งานด้านการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๓) งานรวบรวมและจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายอำนวยการ

(๑๔) งานสรุปผลและการติดตามการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๕) งานควบคุมงบประมาณและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายอำนวยการ

(๑๖) งานกั้นเงินงบประมาณรายจ่าย กรณีเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณของ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฝ่ายอำนวยการ

(๑๗) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๘) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (e - PLAN) ของฝ่ายอำนวยการ

(๑๙) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๒๐) งานรวบรวมและจัดเก็บข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ (MOU) ของ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามพระราช
กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

(๒๑) งานจัดประชุมประจำเดือนและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัด

(๒๒) งานควบคุมดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักสวัสดิการข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด

(๒๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๔) งานควบคุมการปฏิบัติงาน และจัดเก็บประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒๕) งานควบคุมการปฏิบัติงาน และจัดเก็บประวัติของพนักงานทำความสะอาด

(๒๖) งานควบคุมดูแลห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมถึงระบบ
โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

(๒๗) งานบริการห้องประชุม จัดเก็บแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม บันทึก
ตารางควบคุมการใช้งานห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๘) งานรวบรวมเอกสาร และประสานงานส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด เพื่อรับการตรวจรับรองมาตรฐานระบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๒๙) งานรวบรวมเอกสาร และประสานงานการสมัครเข้าคัดเลือกโครงการ
รางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี

(๓๐) งานการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่า
เป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓๑) งานตามคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารสำนักงานองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด พระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช และสำนักงานศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓๒) การจัดงานโครงการ Big Cleaning Day (๕ ส)

(๓๓) งานต้อนรับ และประสานงานคณะศึกษาดูงาน

(๓๔) งานมอบหมายภารกิจการจัดงานรัฐพิธี งานพระราชพิธี และงานรับเสด็จฯ
ที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มอบหมาย พร้อมจัดตารางเวรเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมพิธี

(๓๕) การจัดโครงการงานรัฐพิธี งานพระราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ ขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๓๖) การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ และการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ระบบ e-report energy

(๓๗) งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๓๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕.๒) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานให้คำปรึกษาและวินิจฉัย ตอบข้อหารือ ข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติราชการ ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด และส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานคดี ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นคู่ความ ได้แก่ คดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีละเมิดข้อบัญญัติ หรือ คดีในศาลอื่น และในการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการ หรือในกระบวนการพิจารณาไต่สวนขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ ตลอดจนการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งและมาตรการบังคับทางปกครอง

(๓) งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง หรือวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๔) งานแสวงหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือไต่สวน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มีใช้การดำเนินการทางวินัย

(๕) งานไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเรื่องที่ประชาชนร้องขอ

(๖) งานยกร่างใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุง ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) งานยกร่าง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ในเรื่องทั่วไปที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นใดโดยตรง

(๘) งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการสำหรับปฏิบัติราชการ และซักซ้อมแนวทางปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการอื่น

(๙) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา และบันทึกข้อตกลงทั่วไป ที่มีใช้แบบสัญญาแนบท้ายระเบียบ หรือมีได้เป็นนิติกรรมสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นใดโดยตรง

(๑๐) งานพิจารณาเสนอแนะแนวทางดำเนินการกับ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อกล่าวหาบัตรสนเท่ห์ รวมทั้งข้อร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน และสื่อโซเชียล ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นใด โดยตรง

(๑๑) งานพัฒนาและวิจัยกฎหมายที่เกี่ยวกับการกระจายอำนาจ 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) งานการจัดการเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมาย

(๑๖) สนับสนุนสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการสอบหาข้อเท็จจริง หรือพิจารณาศึกษาเรื่องใดๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสามัญ กรรมการวิสามัญ หรือคณะทำงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

(๑๗) สนับสนุนวิทยากรในการบรรยายกฎหมายระเบียบ ในโครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดขึ้น หรือที่ผู้บริหารเห็นควรสนับสนุนแก่หน่วยงานภายนอก

(๑๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๑๕.๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดรูปแบบการท่องเที่ยว เช่น การท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและการท่องเที่ยวแหล่งพัฒนารายได้

(๒) งานต้อนรับและการบริการการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ เช่น การต้อนรับ

คณะศึกษาดูงาน

(๓) เป็นวิทยากรนำชมประวัติศาสตร์ โบราณสถานด้านการท่องเที่ยวในจังหวัดฯ

(๔) งานจัดทำโครงการอบรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) งานสร้างเครือข่ายและประสานงานการท่องเที่ยว

(๖) งานควบคุมสื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว และติดตาม ประเมินผล

การรับสื่อต่างๆ

(๗) งานศึกษาปัญหาและอุปสรรคด้านการท่องเที่ยว

(๘) งานจัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการด้านการท่องเที่ยว เช่น ที่พัก

ร้านอาหาร ของที่ระลึก

(๙) งานจัดอบรมผู้เกี่ยวข้องด้านการท่องเที่ยว ผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยว

(๑๐) งานจัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการด้านการท่องเที่ยว เช่น สถาน

ประกอบการที่เปิดใหม่

(๑๑) งานจัดทำโครงการสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวประจำปี

(๑๓) งานควบคุมดูแลประสานงานในเรื่องของมัคคุเทศก์ท้องถิ่นในการต้อนรับนักท่องเที่ยว

(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 แจ้งเวียนในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒๔) งานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕.๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานการจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๓) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบจ. และการ

จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจฯ

(๖) งานการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อป้องกันภัยแล้งและอุทกภัยวิเคราะห์ใช้ประโยชน์

ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล เครือข่ายและฐานข้อมูลด้านสาธารณภัยรวมทั้งบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับงานสาธารณภัย

(๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน

ประชาชน และเครือข่ายภาครัฐ และเอกชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ฟื้นฟู

ผู้ประสบภัย (Emergency Management) รวมถึงการติดตามและประเมินผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๙) งานประสานการปฏิบัติงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาสาสมัคร

เครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนในพื้นที่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพตำรวจหมู่บ้านหรืออาสาสมัครรูปแบบ

อื่นที่สามารถสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่

(๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๒) งานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และประเมินผลดำเนินการ

(๑๓) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ

(๑๔) งานเรื่องราวร้องทุกข์

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕.๖) ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริม แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจการที่เกี่ยวกับการเกษตรระดับจังหวัด
- (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
อื่น หรือภาคเอกชนในการส่งเสริม แก้ไขปัญหาและพัฒนากิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
- (๔) งานดูแลบำรุงรักษาโรงปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑๖.๑) ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๒) งานเลขานุการรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๓) งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๔) งานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๕) งานลำดับความสำคัญของแต่ละงานที่เข้าร่วม และลงตารางนัดหมาย
- (๖) งานตรวจสอบกลับกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- (๗) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร
- (๘) งานโต้ตอบหนังสือ
- (๙) งานประสานกับภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในสำนักงาน
- (๑๐) งานจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหาร
- (๑๑) งานนโยบายผู้บริหาร
- (๑๒) งานติดตามงานของผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๓) งานธุรการภายในฝ่าย

(๑๔) งานให้การต้อนรับผู้มาติดต่องาน

(๑๕) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

(๑๖) งานประสานงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

(๑๗) งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในห้องสำนักผู้บริหาร

(๑๘) งานจัดเตรียมและดูแลอำนวยความสะดวกของห้องประชุมเล็ก

(๑๙) การจัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนของคณะผู้บริหาร

(๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖.๒) ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดทำแผนและงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ
- (๒) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) งานขอประกาศเกียรติคุณของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๖) งานขอมือบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๗) งานขอหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๘) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๙) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ในด้านการเรียนรู้ทางวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และสุขภาพอนามัย

(๑๐) งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภา

(๑๑) งานธุรการ และงานสารบรรณทั่วไป

(๑๒) งานควบคุมวินลาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้าง

ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖.๓) ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการสภา ผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ และกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

(๖) งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม

(๗) งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๘) งานหนังสือโต้ตอบ งานวินิจฉัยพิจารณาข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๙) งานประสานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๐) งานประสานกับหน่วยราชการอื่น ๆ

(๑๑) งานติดต่อนัดหมายของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖.๔) ฝ่ายตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานจัดทำร่างแผนพัฒนา และร่างงบประมาณประจำปี

(๓) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๔) งานดำเนินการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในหน้าที่

รับผิดชอบ

(๕) งานส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหาร หรือสภาองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- (๘) งานสรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๐) งานการประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖.๕) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายนอกและภายใน
 - (๒) งานรวบรวม เก็บรักษา ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
 - (๓) งานพิมพ์หนังสือราชการ
 - (๔) งานเสนอแฟ้มและตรวจสอบความถูกต้อง ของแฟ้มเสนองานภายในกองให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
 - (๕) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
 - (๖) งานให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
 - (๗) งานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - (๘) งานลงตารางงานและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการประชุมของเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๙) งานลงคุมทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์
 - (๑๐) งานติดตามแฟ้มที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้ว
 - (๑๑) งานถ่ายเอกสารแจ้งเวียนหนังสือราชการให้ทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
 - (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๑๗ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 - (๑๗.๑) ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ ตรวจสอบ ฐานข้อมูล แผนงานโครงการให้ถูกต้องก่อนจัดทำแผน
 - (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๓) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๔) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๕) งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๖) งานจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
 - (๗) งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด
 - (๘) งานวิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆ
 - (๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อช่วยกำหนดนโยบายและแผนโครงการ

- (๑๐) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗.๒) ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๒) งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณ เงินอุดหนุนกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงบประมาณ

(๓) งานโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

(๔) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

(๕) ติดต่อประสานงานด้านงบประมาณกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑๗.๓) ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือคณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) งานคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๓) งานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นรายไตรมาส

(๔) งานติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗.๔) ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานวางแผนการใช้งานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) งานบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(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) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๓) งานฝึกอบรมและงานให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๑๔) งานสนับสนุนและช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศให้กับส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๕) งานจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานประสานความร่วมมือด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศกับส่วนราชการภาคเอกชน และภาคประชาชน
- (๑๗) งานติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๘) งานบริการข้อมูลและสถิติ
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗.๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- (๑) ดำเนินการประชาสัมพันธ์นโยบายและการดำเนินงานของผู้บริหารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจ และเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการประสานสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมองค์กรและเสริมสร้างให้ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานขององค์กร
- (๓) ผลิต เผยแพร่ ให้บริการเอกสาร และสื่อประชาสัมพันธ์นโยบายและการดำเนินงานของผู้บริหาร กิจกรรมองค์กร และประสานความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗.๖) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (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 งบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติมของกองแผนและงบประมาณ

- (๙) งานกักเงิน เบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติ
- (๑๐) งานตรวจเอกสาร เพิ่มงานก่อนนำเสนอ
- (๑๑) รวบรวมเอกสาร รายงาน หนังสือราชการ งานจัดเก็บเอกสารและฎีกาเบิกเงิน
- (๑๒) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดในกองแผนและ

งบประมาณโดยเฉพาะ

(๑๓) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองแผนและ
งบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ กองคลัง มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑๘.๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานการรับเงินรายได้ เงินอุดหนุน ภาษีจัดสรรประเภทต่าง ทางระบบ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- (๓) งานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในทุกกรณี (เช็ค ใบถอนเงิน และ
ทางระบบ KTB Corporate Online) พร้อมออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๔) งานการฝาก-ถอนเงินกับธนาคารของรัฐ
- (๕) งานการเก็บรักษาเงินประจำวันไว้ในตู้নিরภัย
- (๖) งานเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน (ฎีกาและเอกสารแนบการเบิกจ่ายต้นขั้วเช็ค
และใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วพร้อมเจาะรูใบเสร็จเหลือใช้)
- (๗) งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทด้วย
ระบบมือ (mamual) และตรวจฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) พร้อมบันทึกการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ
- (๘) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นใดที่เป็นเงินสิทธิ
ประโยชน์ตอบแทนจากทางราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๙) งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ ของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ
ที่ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๑๐) งานจัดทำสถานะการเงินประจำวัน
- (๑๑) งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๒) งานบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓)
ลงโปรแกรมของกรมสรรพากร และยื่นแบบผ่านระบบอินเทอร์เน็ตออนไลน์

(๑๓) งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ประเภทเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา ๔๐(๑) ของข้าราชการ ลูกจ้าง สมาชิกสภา ผู้บริหาร และผู้รับบำนาญ

(๑๔) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินบำเหน็จ/บำนาญ

(๑๕) งานการกันเงินงบประมาณ และงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๑๖) งานนายทะเบียนเจ้าหน้าที่การเงินให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ

(๑๗) งานนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

(๑๘) งานเบิกเงินสาธารณูปโภคทุกประเภท งานเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินค่าเช่าบ้าน

(๑๙) งานการนำส่งเงินฌาปนกิจ เงินประกันสังคม และเงิน กยศ. ฯลฯ และงานนำส่งเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่หน่วยงานและสถาบันการเงิน

(๒๐) งานควบคุมภายในของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๒๑) งานจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภท

(๒๒) งานจัดทำการ์ดเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากธนาคาร

(๒๓) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินการคลัง

(๒๔) งานเบิก - จ่ายและควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี

(๒๕) งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของฝ่ายการเงินและบัญชี

(๒๖) งานการจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน โดยแสดงรายได้เป็นด้านรายรับ เช่น เงินบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ และเงินค่ารักษาพยาบาล และแสดงค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หักเป็นด้านรายจ่าย เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินฌาปนกิจ เงินกู้ ฯลฯ และเงินคงเหลือสุทธิ เข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

(๒๗) งานการจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน โดยแสดงรายได้เป็นด้านรายรับ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ ฯลฯ แสดงค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หักเป็นด้านรายจ่าย เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินฌาปนกิจ เงินกู้ ฯลฯ และยอดเงินคงเหลือสุทธิ เข้าบัญชีเงินฝากของผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๒๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘.๒) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงิน กับใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ใบผ่านรายการรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

(๒) งานตรวจสอบเอกสารจ่ายเงินกับใบผ่านรายการจ่าย ทะเบียนรายจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

(๓) งานตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

(๔) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีงบประมาณและรายได้ เพียงพอที่จะจัดซื้อจัดจ้างได้

(๖) งานทำรายละเอียด รายจ่ายค้างจ่าย ลูกหนี้เงินสะสม รายจ่ายเงินอุดหนุน ทั่วไป รายจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๗) ตรวจสอบรายงานการเงินประจำวันกับบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ

(๘) การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ และ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(๙) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน นำเสนอผู้บริหาร และส่ง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- รายงานรับ - จ่ายเงิน
- รายรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายละเอียดประกอบงบทดลอง
- รายงานงบทดลอง ยอด เงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบบยอด การโอนงบประมาณรายจ่าย
- กระดาษทำการกระทบบยอดงบประมาณคงเหลือ

(๑๐) งานปิดบัญชีสิ้นปี

(๑๑) รายงานเงินสะสม

(๑๒) รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย รายไตรมาส

(๑๓) รายงานการเงินประจำปี

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสำรองเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสมและทุน

สำรอง - เงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสมทุนสำรอง

เงินสะสม และเงินกู้

(๑๔) งานตรวจสอบยอดมีเงินคงเหลือพอที่จะเบิกจ่ายได้พร้อมเซ็นรับรองยอด

ตามฎีกาเบิกเงิน

(๑๕) งานจัดเตรียมข้อมูลตามแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ของคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และของสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด

(๑๖) งานช่วยจัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๑๗) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

(๑๘) งานจัดทำบันทึกการตรวจรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ในระบบบัญชี

คอมพิวเตอร์ e-LAAS

(๑๙) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

(๒๐) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๒๑) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินสะสม

(๒๒) งานขอจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๓) งานตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกลับหลักฐาน

รายการในบัญชีแยกประเภท เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ

(๒๔) งานประสานงาน รวบรวมการจัดทำบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด

(๒๕) งานบริการข้อมูล สถิติ

(๒๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘.๓) ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดเก็บภาษีน้ำมัน/ก๊าซ ภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๒) งานจัดเก็บภาษียาสูบ ภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๓) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักโรงแรม

ภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๔) งานจัดเก็บค่าเช่าอาคารตลาดกลาง และค่าธรรมเนียม การจัดเก็บขยะ

ภายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๕) งานจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ผ่อนผันตลาดกลาง และค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ

(๖) จัดเก็บค่าเช่าอาคารสิริยาลัย

(๗) จัดเก็บค่าเช่าอาคาร ๓ ชั้น เชิงสะพานปรีดี และค่าเช่าจากกรมสอบสวนคดี

พิเศษ (DSI) พร้อมหนังสือแจ้งการชำระรายเดือน

(๘) จัดเก็บค่าเช่าอาคารไม้ตลาดหัวรอ

(๙) รับเงินนอกสถานที่ เป็นค่าใช้จ่ายศูนย์ออกกำลังกาย และค่าใช้จ่ายพื้นที่

สำหรับร้านค้า ในสนามกีฬาากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- (๑๐) การรับเงินทุกประเภท ทุกรายการ ต้องบันทึกการรับเงินตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในแต่ละวัน
- (๑๑) การรับเงินทุกประเภท ทุกรายการ ต้องจำหน่ายออกในทะเบียนคุมแต่ละประเภท
- (๑๒) จัดทำใบนำส่งเงินที่รับทุกประเภทในแต่ละวันพร้อมตรวจสอบและนำเงินส่งฝ่ายการเงิน
- (๑๓) รายงานภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทที่จัดเก็บเองเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- จัดทำรายงานภาษีน้ำมัน/ก๊าซ
 - จัดทำรายงานภาษียาสูบ (PAO-TAX)
 - จัดทำรายงานค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม
 - จัดทำรายงานค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ
 - จัดทำรายงานค่าเช่าอาคารตลาดกลาง
 - จัดทำรายงานค่าเช่าพื้นที่ผ่อนผัน ตลาดกลาง
 - จัดทำรายงานค่าเช่าอาคาร ๓ ชั้น เชียงสะพานปรีดี
 - จัดทำรายงานค่าเช่าอาคารหั่วรอ
 - จัดทำรายงานค่าเช่าอาคารสิริyalัย
- (๑๔) จัดทำข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทภาษีน้ำมัน/ก๊าซ ยาสูบ และค่าธรรมเนียมโรงแรม (INFO) ประจำทุกเดือน
- (๑๕) จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทที่จัดเก็บเอง ภาษีน้ำมัน/ก๊าซ ยาสูบ ค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ ค่าเช่าอาคารตลาดกลาง ค่าเช่าพื้นที่ผ่อนผัน ตลาดกลาง ค่าเช่าอาคาร ๓ ชั้น เชียงสะพานปรีดี ค่าเช่าอาคารหั่วรอ ค่าเช่าอาคารสิริyalัย และค่าเช่าที่ดิน เป็นข้อมูลประกอบโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำทุกเดือน
- (๑๖) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการน้ำมัน/ก๊าซ กรณีค้างชำระภาษี
- (๑๗) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการโรงแรม กรณีค้างชำระค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม
- (๑๘) จัดทำหนังสือแจ้งผู้เช่าอาคารทุกประเภท กรณีค้างชำระค่าเช่า
- (๑๙) จัดทำหนังสือแจ้งยอดค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยประจำเดือนให้หน่วยงานต่างๆ ที่ใช้บริการการกำจัดขยะมูลฝอย เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเอกชนต่างๆ
- (๒๐) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนหน่วยงานต่างๆ กรณีที่ค้างชำระค่าใช้บริการการกำจัดขยะมูลฝอย ของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเอกชนต่างๆ
- (๒๑) จัดทำแผนออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซ ในเขตพื้นที่ ๒ รวม ๗ อำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอเสนา ทุกเดือนๆ ละ ๒ วัน
- (๒๒) ให้บริการ ให้คำปรึกษา แก่ประชาชน ผู้ประกอบการน้ำมัน/ก๊าซ ยาสูบ โรงแรม เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องทุกช่องทาง รวมทั้งเอกสารแผนพับประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย
- (๒๓) งานจดทะเบียนค้ำปลีน้ำมัน/ก๊าซ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยรับโอนภารกิจจากกรมสรรพสามิต

(๒๔) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และรวมเงินทุกเล่ม ทุกประเภท ในแต่ละปีงบประมาณ ประมาณ ๒๕๐ เล่ม เพื่อดำเนินการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๒๕) จัดทำบัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสำนักงาน บัญชีรับ - จ่าย คงเหลือที่ได้รับในแต่ละปี

(๒๖) งานออกพื้นที่เพื่อสำรวจตรวจเยี่ยมผู้ประกอบการน้ำมัน/ก๊าซ โรงแรม ในเขตพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาในกรณีที่เปิดดำเนินการใหม่

(๒๗) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒๘) งานธุรการ ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

(๒๙) งานจัดทำทะเบียนคุมภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าทุกประเภท

(๓๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ธนาคาร ไปรษณีย์ และตลาดกลางเพื่อการเกษตร

(๓๑) งานการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓๒) งานลดขั้นตอนในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

(๓๓) งานเปรียบเทียบปรับกรณีค้างชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซ ยาสูบ ค่าธรรมเนียมโรงแรม ค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย

(๓๔) งานให้ลด หรืองดเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม กรณีค้างชำระภาษีน้ำมัน/ก๊าซ ยาสูบ ค่าธรรมเนียมโรงแรม ค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย

(๓๕) งานปรับค่าเช่าทรัพย์สินต่างๆ ตามอัตราที่กำหนดในสัญญา

(๓๖) งานจัดส่งเรื่องต่อให้ฝ่ายนิติการ กรณีค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมโดย

แจ้งเตือน ๓ ครั้ง แล้ว

(๓๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘.๔) ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) งานประชุมคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การ

บริหารส่วนจังหวัด

(๓) งานสัญญาเช่าอาคาร / ทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) งานการทำสัญญาเช่าที่ดิน และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน

(๕) งานควบคุมการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เช่าอาคารและที่ดิน

(๖) งานการโอนสิทธิการเช่าอาคารและที่ดิน

(๗) งานการเปลี่ยนตัวผู้เช่าอาคาร ที่ดิน กรณีที่คู่สัญญาเสียชีวิต หรือขอยกเลิกสัญญาเช่า

(๘) งานการขอลดเงินประกันสัญญาเช่าอาคาร และที่ดินกรณีเมื่อพ้นภาระผูกพัน

(๙) งานการรับรองสิทธิการเช่าอาคาร ที่ดิน

(๑๐) งานการจัดทำประกันอสังหาริมทรัพย์ทุกประเภท

(๑๑) งานบริหารจัดการตลาดกลางเพื่อเกษตรกร

(๑๒) งานการประชุมคณะกรรมการบริหารตลาดกลางฯ

(๑๓) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารตลาดกลางฯ

(๑๔) งานการจัดการระเบียบวินัยร้านค้าในตลาดกลางฯ
(๑๕) งานการบริหารจัดการระบบสาธารณสุขโรคภายในตัวอาคารตลาดกลางฯ
(๑๖) งานการวางแผนปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณตลาดกลางฯ
(๑๗) งานการดูแลความปลอดภัยในอาคารและทรัพย์สินในตลาดกลาง
(๑๘) งานการแก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมความสะอาดภายใน
อาคารและบริเวณตลาดกลางฯ

- (๑๙) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเป็นธรรมในการขายสินค้า
(๒๐) งานการประมูลให้เช่าทรัพย์สินทุกประเภท
(๒๑) งานการบริหารจัดการด้านบุคลากรดูแลตลาดกลาง
(๒๒) งานการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินกรณีส่งมอบทรัพย์สินคืนเมื่อสิ้นสุดการเช่าทรัพย์สิน
(๒๓) งานบริหารสัญญาเช่าทรัพย์สิน
(๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
(๑๘.๕) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
(๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
(๒) งานพัสดุและครุภัณฑ์
(๓) งานควบคุมภายใน
(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
(๖) งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
(๗) งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ กองช่าง มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑๙.๑) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
(๑) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน
(๒) งานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
(๓) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานทดสอบวัสดุวิเคราะห์การรับน้ำหนักของ
งานฐานราก เสาเข็ม กำหนด spec วัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้างงาน
(๔) งานกำหนดราคากลาง ค่าแรงงาน และค่าวัสดุก่อสร้าง
(๕) งานควบคุมงานก่อสร้างโครงการที่มีลักษณะพิเศษหรือโครงการขนาดใหญ่
(๖) งานการประสานและให้ความร่วมมือในการสำรวจออกแบบ และประมาณ
ราคาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(๗) งานจัดทำข้อมูลประวัติโครงการตามแผนพัฒนาและงบประมาณประจำปี
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิศวกรรมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานอื่นๆ เช่น การเขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Auto-Card)
(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๙.๒) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- การพัฒนาท้องถิ่น
- (๑) งานสนับสนุนช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นใน
 - (๒) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการปฏิบัติงานเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี และงานพิธี
 - (๓) งานไฟฟ้า อาคาร และสถานที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๔) งานวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ประเมินผลการดำเนินการ
 - (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการพัฒนาท้องถิ่น
- การพัฒนาท้องถิ่น
- (๖) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
 - (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๙.๓) ฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กร
 - (๒) งานให้การสนับสนุนช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๓) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบก และทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กร
- ปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ โครงการถ่ายโอนภารกิจ
 - (๕) งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติสายทางและแหล่งน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ
 - (๖) งานสำรวจ ออกแบบและประมาณราคางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - (๗) งานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าบนสายทาง
 - (๘) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานทดสอบวัสดุ วิเคราะห์การรับน้ำหนัก
- ของงานฐานรากเสาเข็มและกำหนด Spec วัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้างงาน
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาท้องถิ่น
- ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑๐) งานพัฒนาแหล่งน้ำ
 - (๑๑) งานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และประเมินผลการดำเนินการ
 - (๑๒) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
 - (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๙.๔) ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑) งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กร
 - (๒) งานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ตรวจสอบประมาณราคา และกำหนดราคากลาง
 - (๓) งานจัดทำแผนประจำปีการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องสูบน้ำ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๔) งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ และแบบประเมินผลการดำเนินการ
- (๕) งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์เครื่องจักรกล อะไหล่
- เครื่องมือบำรุงรักษา
- (๖) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรภาคสนาม
- (๗) งานการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับเครื่องจักรกล และ
- ยานพาหนะ
- (๘) งานการจัดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของส่วนราชการองค์การบริหารส่วน
- จังหวัด
- (๙) นำเอกสารต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลจากกองพัสดุและทรัพย์สินพร้อมนำ
- รถยนต์ส่วนบุคคลไปต่อทะเบียนที่สำนักงานขนส่งจังหวัด หรือสำนักงานขนส่งอื่น
- (๑๐) งานชุดลอกคูคลอง และกำจัดวัชพืช และพัฒนาแหล่งน้ำในจังหวัด
- (๑๑) งานวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ประเมินผลการดำเนินการ
- (๑๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
- อุปสรรคในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๓) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔.๕) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติงานกำหนดแผนงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- เกี่ยวกับงานผังเมืองรวมจังหวัด การวางและจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด การจัดรูปที่ดินและปรับปรุงฟื้นฟูเมืองหรือ
- ชุมชน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านผังเมืองด้านแผนที่ งานวิชาการสนับสนุนทางผังเมืองและงานอื่นๆ ที่
- เกี่ยวข้อง
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในพื้นที่พระบรมราชานุสาวรีย์
- สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัย และสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
- ตำบลหันตรา
- (๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์และเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- (๔) งานดูแลรับผิดชอบศูนย์บริหารจัดการทรัพยากรน้ำองค์การบริหารส่วน
- จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (๕) งานการให้บริการสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน
- จังหวัดพระนครศรีอยุธยาแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) งานการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคประเมินผลการดำเนินการ
- (๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
- อุปสรรคในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ
- (๙) งานเรื่องราวร้องทุกข์
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙.๖) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ

(๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์

(๓) งานควบคุมภายในกองช่าง

(๔) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดของกองช่าง

(๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติมของกองช่าง

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒๐.๑) ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม

(๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับ

สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

(๓) งานพัฒนาชุมชน และจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ

(๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชน

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐.๒) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์

(๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัด

สวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

(๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

และผู้ด้อยโอกาส

(๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

(๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย

(๗) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐.๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์
- (๓) งานควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม
- (๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒๑.๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- (๔) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน
- (๕) งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- (๖) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- (๙) งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- (๑๐) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๑๑) บริการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๒) จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (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) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- (๒๑.๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (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 ศีลธรรม
 - (๙) งานจัดประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
 - (๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์
 - (๑๑) งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
 - (๑๒) งานบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
 - (๑๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน
 - (๑๔) งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
 - (๑๕) งานประเพณี และพิธีทางศาสนา
 - (๑๖) งานส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการระดับจังหวัด
 - (๑๗) งานดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสนามกีฬา
- อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๑.๓) งานบริหารทั่วไปและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานบริหารงานธุรการ
 - (๒) งานบริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
 - (๓) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
 - (๔) งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ กองพัสดุและทรัพย์สิน มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒๒.๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานจัดหาพัสดุจากเงินอุดหนุนและจ่ายขาดเงินสะสม

(๓) งานคืนเงินประกันสัญญา เงินประกันของเมื่อครบกำหนด

(๔) งานจัดหาครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

(๕) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ

(๖) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๗) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาต่างๆ

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๒.๒) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดควบคุม ตรวจสอบงานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาการยืม การควบคุมการจำหน่ายและการเช่าพัสดุ

(๓) งานควบคุม ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์

(๔) งานควบคุมการเบิกพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) งานควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานให้ สตง.ทราบ

(๖) งานควบคุมทะเบียนรถยนต์ทุกคัน และต่อทะเบียนประจำปี ทำประวัติการซ่อมรถยนต์แต่ละคันขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) งานควบคุมการจัดทำและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

(๘) งานรับ - จ่าย พัสดุ

(๙) งานโอนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๑๐) งานควบคุมตรวจสอบ งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๒.๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ

(๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์

(๓) งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดในกองพัสดุและทรัพย์สินโดยเฉพาะ

(๖) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองพัสดุและทรัพย์สิน

ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒๓.๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๒) การเกลี่ยอัตรากำลัง การวางระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการรายงานผลการดำเนินงานด้านอัตรากำลัง
 - (๓) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๔) งานเลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๕) งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๖) งานปรับเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๗) งานทดลองการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๘) งานเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ และเงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๙) งานเลือกสรรและจัดจ้างพนักงานจ้าง
 - (๑๐) งานปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ
 - (๑๑) การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การประเมินผลงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๑๓) งานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๔) การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๑๕) งานเลขานุการ ก.จ.จ. พระนครศรีอยุธยา
 - (๑๖) งานเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง การให้ข้าราชการช่วยราชการและการมอบหมายงานในหน้าที่
 - (๑๗) การจัดทำงบประมาณโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - (๑๘) งานสารบรรณของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - (๑๙) การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกองการเจ้าหน้าที่
 - (๒๐) การจัดทำทะเบียนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร
 - (๒๑) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - (๒๒) การจัดเก็บและรวบรวมเอกสารหนังสือราชการทั่วไปของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- (๒๓) การจัดทำงบประมาณโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๒๔) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๓.๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) การวางแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เช่น การกำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนการพัฒนา รายบุคคล เป็นต้น
- (๒) การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศและการให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ
- (๕) การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๖) การฝึกอบรมสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ
- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- (๘) ระบบทุนรัฐบาล และทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม ทุนปฏิบัติการวิจัยต่างๆ
- (๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การลาไปฝึกอบรม การลาไปปฏิบัติการวิจัย
- (๑๐) การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล และการประสานงานกับนายทะเบียนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรง
- (๑๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรในสังกัด เช่น โครงการปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น
- (๑๒) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๓) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
- (๑๔) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๕) การรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๖) กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- (๑๗) การอำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๑๘) การดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบ

(๑๙) การพิมพ์หนังสือราชการ และรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่าย
(๒๐) การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกองการเจ้าหน้าที่
(๒๑) การจัดทำทะเบียนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๒๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่าย
(๒๓) การจัดเก็บและรวบรวมเอกสารหนังสือราชการทั่วไปของฝ่าย
(๒๔) การจัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย
ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๒๕) การจัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่
(๒๖) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๗) งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
(๒๘) การพิมพ์หนังสือราชการ และรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่าย
(๒๙) การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกองการเจ้าหน้าที่
(๓๐) การจัดทำทะเบียนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๓๑) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่าย
(๓๒) การจัดเก็บและรวบรวมเอกสารหนังสือราชการทั่วไปของฝ่าย
(๓๓) การจัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย
ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(๓๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
(๒๓.๓) ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) งานส่งเสริมระบบและมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม และการพิทักษ์คุณธรรม
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๓) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๔) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกและการรับรองข้อมูลทะเบียน
ประวัติ ทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง

(๕) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่อง
วินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๗) งานปรับอัตราหรือเพิ่มหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๘) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และการเสนอขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน บัตรเหรียญราชการชายแดน

(๙) งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๑๐) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๑) งานควบคุมตรวจสอบ รวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงาน

(๑๒) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง งานหักค่าตอบแทน เงินช่วยเหลือและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานจ้าง กรณีเสียชีวิตหรือกรณีขาดราชการ

(๑๓) งานการให้พ้นจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๔) งานขอพระราชทานเพลิงศพและขอพระราชทานดินฝังศพ

(๑๕) งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๑๖) งานเลขานุการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๑๗) งานธุรการและงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

(๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๓.๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ

(๒) งานพัสดุ และครุภัณฑ์

(๓) งานควบคุมภายใน

(๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดในกองการเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ

(๖) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกองการเจ้าหน้าที่ให้

เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(๗) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

(๘) กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ กองสาธารณสุข มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒๔.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและป้องกันปัญหาด้านสุขภาพของประชาชนระดับจังหวัด

(๒) งานส่งเสริมสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือภาคเอกชนในการส่งเสริมการป้องกันปัญหาด้านสุขภาพของประชาชน

(๓) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๔) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานด้านสาธารณสุข

(๖) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

(๙) งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มอายุ

(๑๐) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๑๑) งานอาชีวอนามัยและอาชีวบำบัด

(๑๒) งานสุขภาพจิต

(๑๓) งานทันตสาธารณสุข

(๑๔) งานแพทย์แผนไทยและส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ทางเลือก

(๑๕) งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔.๒) ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเชิงปฏิบัติการ วิเคราะห์ และจัดทำแผนเพื่อนำไปบริหารจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด พัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอย ของเสียอันตรายจากชุมชน งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานด้านอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ งานออกแบบคำนวณ เพื่อจัดทำโครงการก่อสร้างหรือพัฒนา ปรับปรุงงานวิศวกรรมสุขาภิบาล และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมของระบบคัดแยกขยะ ระบบฝังกลบขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบระบายน้ำ เป็นต้น

(๓) งานรวบรวมข้อมูล วางแผน เฝ้าระวัง จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มลพิษทางน้ำ และอากาศ จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม รายงานสถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติ

(๔) งานศึกษา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบรวบรวมข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๕) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ งานอบรม สัมมนา สร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การลดและคัดแยกขยะมูลฝอย การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ของเสีย น้ำเสีย และมลพิษทางอากาศ เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ของเสีย น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ

(๖) งานประสาน ส่งเสริมหรือสนับสนุน และพัฒนาความร่วมมือในภาคส่วนต่างๆ รวมถึงส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และอาสาสมัคร

ห้องถิ่นรักษโลก ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในชุมชน

(๗) งานรักษาความสะอาด และควบคุม ดูแลการกำจัดขยะมูลฝอย และของเสียอันตรายจากชุมชน

(๘) งานการจัดการของเสีย โดยสนับสนุน จัดให้มีและพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมจังหวัด รวมทั้งของเสียอันตรายจากชุมชนอย่างครบวงจร และการดำเนินงานด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๙) งานจัดการคุณภาพน้ำ โดยสนับสนุนและจัดให้มีระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและดูแลการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย และการดำเนินงานด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดน้ำเสีย

(๑๐) งานจัดการมลพิษทางอากาศ โดยสนับสนุนและจัดให้มีระบบเฝ้าระวัง บำบัด ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพอากาศ

(๑๑) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ

(๑๒) งานรวมกลุ่มพื้นที่ จัดตั้ง และบริหารจัดการศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม โดยใช้เทคโนโลยีผสมผสาน รวมทั้งงานส่งเสริมภาคเอกชนลงทุนการจัดการขยะมูลฝอย และเข้ามามีส่วนร่วมในการแปรรูปขยะมูลฝอยเป็นพลังงานหรือเชื้อเพลิง

(๑๓) งานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

(๑๔) งานจัดทำแผนพัฒนา งานควบคุมงานก่อสร้างเกี่ยวกับไฟฟ้า งานควบคุมดูแลและบริหารจัดการระบบไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าในงานที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๕) งานตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ เทคนิคและความชำนาญ

(๑๖) งานจัดทำแผนพัฒนา งานควบคุม ดูแลและบริหารจัดการเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบเครื่องจักรในงานที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๗) งานซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง ควบคุมเครื่องจักรกล เครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องมือ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ เครื่องมือทุ่นแรง เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ ในงานที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

(๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔.๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

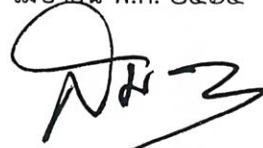
(๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสาธารณสุข ดำเนินงานด้านเอกสาร ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก ประสานกับหน่วยงานต่างๆ

- (๒) งานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ งานบริหารพัสดุของ
กองสาธารณสุข จัดหาและบริการวัสดุ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลและเก็บรักษา
- (๓) งานควบคุมภายในกองสาธารณสุข
- (๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๕) งานจัดระบบการเก็บข้อมูล ผลงานต่างๆของกองสาธารณสุข
- (๖) การประสาน อำนวยความสะดวก ได้ตอบหนังสือการรับคณะดูงาน ผู้ตรวจ
ติดตาม การขอใช้สถานที่ งานบริการผู้มาติดต่อราชการกองสาธารณสุข
- (๗) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน
การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้
เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- (๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้
ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- (๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- (๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- (๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง แก้ไข ปรับปรุงการ
ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสมทรง พันธุ์เจริญวรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา