



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๓๓ แห่งประกาศ ก.จ.จ.ตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกาศ ก.จ.จ.ตาก เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดการประเมินการกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากลุ่มงานประกอบกับมติที่ประชุม ก.จ.จ.ตาก ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารงานทั่วไปต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริการยานพาหนะส่วนกลาง งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร รวมถึงงานด้านสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์

เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานส่งเสริมครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีปริมาณงาน อยู่มาก โดยงานส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญทางในการทำงาน

### ๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานพัฒนาและกำกับดูแลปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาบุคลากรการท่องเที่ยว งานคณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานมาตรฐานการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานศูนย์บริการข้อมูลนักท่องเที่ยว งานกำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาและกำกับดูแลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว งานพัฒนาและกำกับดูแลเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว งานพัฒนาและกำกับดูแลตรวจสอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานสารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไป งานกำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณในฝ่ายฯ งานพัฒนาและกำกับดูแลอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณีศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ งานพัฒนาและกำกับดูแลงานบริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานพัฒนาและกำกับดูแลกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว งานการจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว งานควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ ค่าปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ งานกำกับดูแลและการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการท่องเที่ยว งานควบคุมดูแลงานบริการรถพ่วงเที่ยวงานควบคุมดูแลงานพัฒนาเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย งานศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานกู้ชีพ งานกู้ภัย งานสนับสนุนด้านสาธารณภัยในการให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติจากเหตุการณ์ต่างๆ งานจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกให้การช่วยเหลือภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย ดินโคลนถล่ม วาตภัย ฯลฯ งานบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยพิบัติ สร้างขวัญและกำลังใจฟื้นฟูจิตใจเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้ตามปกติ งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมถึงการให้ความช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินและผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุในระยะก่อนถึงโรงพยาบาล ซึ่งถือว่าเป็นชั่วโมงเร่งด่วนแห่งชีวิต อีกทั้งให้ความช่วยเหลือบริการอำนวยความสะดวกประชาชนในด้านต่างๆ เช่น จับสัตว์เลื้อยคลานหรือสัตว์มีพิษ รดเสี้ยนระหว่างเดินทาง ช่วยเหลือผู้พิการ ผู้สูงอายุและประชาชนกลุ่มเปราะบาง งานรณรงค์ส่งเสริมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานควบคุมดูแลระบบป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ในอาคารสำนักงาน งานวิชาการให้ความรู้หน่วยงาน หรือประชาชนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเป็นหน่วยงานฝึกอบรมในด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การดับเพลิงขั้นต้น การฝึกอบรมอพยพหนีไฟ การกู้ชีพทางน้ำ การกู้ชีพเบื้องต้น การกู้ภัย ทางสูง การกู้ภัยและค้นหา ฯลฯ งานพัฒนาศักยภาพด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมกลุ่มเครือข่าย อปพร. จ.ตาก งานศูนย์วิทยุสื่อสารในการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ กลุ่มงานนิติการ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)

งานนิติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ซึ่งประกอบด้วย งานนิติกรรมและสัญญา งานกฎหมายและคดี งานพัฒนาด้านกฎหมาย ซึ่งมีปริมาณงานอยู่มาก โดยงานนิติการส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญทางด้านกฎหมายและคดีในการทำงาน จึงจะสามารถทำงานด้านนิติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น งานตรวจร่างสัญญา งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย งานตอบข้อหารือ งานพิจารณาข้อร้องเรียน งานวินิจฉัยตีความปัญหา ข้อกฎหมาย งานเสนอความเห็นทางกฎหมาย งานเปรียบเทียบคดีตามข้อบัญญัติ งานพิจารณาวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ งานตรวจสอบข้อเท็จจริง การดำเนินคดีทางแพ่งและละเมิด การดำเนินคดีทางปกครองและการดำเนินทางศาล งานชี้แจงข้อเท็จจริงแก่หน่วยงานภายนอก งานให้บริการศูนย์ดำรงธรรม งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท งานด้านวิชาการทางกฎหมาย งานมาตรการป้องกันและแนวทางในการส่งเสริมการป้องกันการทุจริต งานแผนป้องกันการทุจริต และงานอื่นๆ อันเกี่ยวกับกฎหมาย คดี การป้องกันการทุจริตตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

##### ๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานธุรการและงานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัด แห่งประเทศไทย งานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคเหนือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตยในท้องถิ่น งานประชาคมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ที่มีใช้การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด) งานกิจกรรมและประสานมวลชนกับหน่วยงานอื่น งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานด้านการวางแผน วิเคราะห์ นโยบายและแผน กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก การปรับปรุงทบทวนนโยบายความสอดคล้องเชื่อมโยงการพัฒนา แผนระดับต่างๆ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากงานการแก้ไข การเพิ่มเติมหรือ การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัดท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดตาก ตามระเบียบที่ ครม. กำหนด งานจัดทำกรอบ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตาก งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำ แผนการดำเนินงานประจำปี/เพิ่มเติม แก้ไขงานคณะกรรมการพัฒนาองค์การ บริหารส่วนจังหวัดตาก แต่งตั้ง/เชิญประชุม/รายงานการประชุม งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก แต่งตั้ง/เชิญประชุม/รายงานการประชุม งานคณะกรรมการ พิจารณากลับกรองการขอรับเงินอุดหนุน/สนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก รวบรวม โครงการ/วิเคราะห์โครงการฯ /เชิญประชุม รายงานการประชุม/แจ้งผลการพิจารณา งานบันทึกข้อมูล แผนงาน/โครงการลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ของ อปท. (e-plan) ตามแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากและที่เพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดทำ แผนพัฒนาฯ เพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ อาทิ งานจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายฯ งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณประกอบการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของฝ่ายและกองฯ งานรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของ ฝ่ายและกอง งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายฯ งานจัดทำแผน บริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายฯ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายเพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ และ เสนอขอตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฯ งานการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ งานจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายและกอง งานวิเคราะห์และจัดทำแผน อัตราค่าจ้างสามปีของฝ่ายฯ งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่าย งานพัสดุของฝ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำและเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ สถานีขนส่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานตรวจสอบ รวบรวม คำขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการในสังกัด อบจ.ตาก ตามรายละเอียด (งบ.๑,งป.๒, งป.๓) และเอกสารประกอบการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งานรวบรวมญาติเพื่อเข้าสภา การโอน/โอนตั้งจ่าย รายการใหม่/ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานจัดทำโครงการเพื่อให้ ความรู้ด้านงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายงบประมาณ ฯ งานธุรการ งานสารบรรณ จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แจกแต่ละฝ่ายในกองฯ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน งาน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ใช้สอยงานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ของกองยุทธศาสตร์ฯ งานควบคุมทะเบียนวัสดุ พัสตุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การจำหน่าย จ่าย โอน ทรัพย์สิน

ของกองยุทธศาสตร์ฯ งานควบคุมการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองฯ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายฯ และของกองยุทธศาสตร์ฯ งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของฝ่ายฯ งานรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของฝ่ายฯ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายฯ งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายฯ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายฯ เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ และเสนอขอตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฯ งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ และของกองฯ งานจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายฯ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ของฝ่ายฯ งานจัดการประชุมกองฯ และรายงานการประชุมกองฯ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของกองยุทธศาสตร์ฯ งานตรวจสอบกลิ่นกรองแพ้มองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานธุรการอื่นๆ ของกองฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของราชการ/องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากผ่านสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ สื่อมวลชน อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต เว็บไซต์ facebook Line สถานีวิทยุ “รายการ อบจ.ตาก พบประชาชน” งานออกแบบ/จัดทำ Info Graphic เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางจอภาพ ดิจิตอล หรือ Bill Board การจัดทำป้าย คัดเอาท์ ผลิตภัณฑ์สิ่งพิมพ์ บทความ จดหมายข่าว แผ่นพับคู่มือแนะนำ อบจ.กิจกรรมของ อบจ.ตาก งานบันทึกภาพกิจกรรมภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว วิดีโอ วีดิทัศน์ กิจกรรมของผู้บริหารและของหน่วยงาน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานพิธีกร ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และตามที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารประกอบการ จัดรายการวิทยุ “รายการ อบจ.ตาก พบประชาชน” งานตรวจสอบกลิ่นกรองข่าวสารกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานชี้แจงตรวจสอบข้อร้องเรียน งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ บริเวณห้องโถงประชาสัมพันธ์ งานประสานสื่อมวลชน การสร้างเครือข่าย นักประชาสัมพันธ์ท้องถิ่นงานจัดนิทรรศการและบอร์ดกิจกรรมประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก การปิดประกาศเผยแพร่ข่าวสารตามระเบียบฯ กำหนด งานควบคุมระบบจอ LED เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานจัดทำและพัฒนาระบบเว็บไซต์ www.takpao.go.th ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานนำเข้าและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ทางเว็บไซต์ ได้แก่ แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงาน แผนอัตรากำลัง แผนการจัดหาพัสดุ/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประกาศสอบราคา/ประกวดราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการประชุมสภาฯ รายงานการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ระบบฐานข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ระบบสารสนเทศอื่นๆ ฯลฯ งานจัดทำบรรยายสรุปแนะนำคณะศึกษาดูงาน งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายงานผู้บริหารประจำเดือน และรวบรวมข้อมูล ในรูปแบบ power point ให้ผู้บริหารในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัดตาก งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายประชาสัมพันธ์ อาทิ งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายฯ งานรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในฝ่ายฯ งานจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงของฝ่ายฯ งานจัดทำ

แผนงาน/โครงการ ของฝ่ายฯ เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ และเสนอขอตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฯ งานการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ งานจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายฯ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่ายฯ งานธุรการ งานสารบรรณ จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ งานพัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่ายฯ งานติดตามผู้บริหารออกปฏิบัติภารกิจทั้งในและนอกพื้นที่ต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำข่าวเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานประสานงานและรวบรวมข้อมูลข่าวสารจากส่วนราชการในสังกัดและส่วนราชการอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ครบครอบคลุมมากที่สุด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำวิชาการอื่นๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลแผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดตาก งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม/เงินสะสม/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ฯลฯ งานติดตามประเมินผลโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปี/เพิ่มเติม (รายโครงการ) งานประเมินยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมาย ขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานติดตามประเมินผลการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลพัฒนา ท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก แต่งตั้ง/ คณะกรรมการฯ/เชิญประชุม/รายงานการประชุมฯ งานแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก อาทิ งานคณะกรรมการแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/เชิญประชุม/รายงานการประชุมฯ งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง งานติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) งานคณะกรรมการแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) อาทิ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ/เชิญประชุม/รายงานการประชุมฯ งานจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรน้ำในพื้นที่จังหวัดตาก งานจัดทำและพัฒนาระบบติดตามโครงการและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานดูแล แก้ไข ระบบ Software คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานให้การปรึกษาแนะนำ สนับสนุนเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ งานแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ดิจิทัล การรายงานและติดตามประเมินผล งานควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามระเบียบฯ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีกำหนด งานฝึกอบรมด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศในงานที่รับผิดชอบกับบุคลากรขององค์กรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ตาก งานระบบข้อมูลสารสนเทศ อาทิ งานระบบสารสนเทศการวางแผนและประเมินผลโครงการ (e-plan) งานระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (Info) งานระบบสารสนเทศประเมินผลการ จัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานระบบติดตาม โครงการและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานระบบฐานข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตาก งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล อาทิ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ ฝ่ายฯ งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านการติดตามประเมินผลฯ งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศฯ ประกอบการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนด ผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของฝ่ายฯงานรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(LPA) ของฝ่ายฯ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายฯ งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายฯ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายฯ เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ และเสนอขอตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฯ งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ งานจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายฯ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่ายฯ งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่าย งานพัสดุของฝ่าย งานเดินทางไปราชการลงพื้นที่เพื่อติดตามแผนงานโครงการฯ งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

#### ๔.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วน จังหวัดตาก , เงินอุดหนุนทุกประเภท และเร่งรัดใบสำคัญคู่จ่าย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ตลอดจนสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการและลูกจ้างและเงินอื่น ๆ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภทตามรายงานจัดทำเช็ค การขอรับเงินประจำงวด การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ , เงิน ชคบ. , เงินสวัสดิการและเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภทของข้าราชการบำนาญครู , ข้าราชการบำนาญองค์การบริหารส่วนจังหวัด , ข้าราชการบำนาญถ่ายโอน , ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำถ่ายโอน การออกไปเสิร์ฟรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงินและควบคุม ติดตามตรวจสอบการดูแลเก็บรักษาใบเสิร์ฟรับเงินทั่วไปและรายงานประจำปี การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินจากธนาคาร เกี่ยวกับการเสนอญัตติขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการกักเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ยังมีได้ก่อนนี้ผูกพัน) รวมถึงการกักเงินงบประมาณกรณีก่อนนี้ผูกพันงานเกี่ยวกับใบยืม, การยืมเงิน , การส่งใช้เงินยืม , เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม และทะเบียนคุมเงินยืมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรตามกำหนดการเก็บหลักฐานฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วของทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดตากการรับเงินทุกประเภทและนำเงินทุกประเภทฝากธนาคาร การนำข้อมูลเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง - ฝ่ายประจำ)เงินเดือน/ค่าตอบแทน (ถ่ายโอน) ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และตรวจสอบการจัดทำฎีกาเงินเดือน/ค่าตอบแทน การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ก่อนส่งเขียนเช็คสั่งจ่ายงานเกี่ยวกับการจัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านการควบคุมภายในฝ่ายการเงินและบัญชีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องของด้านการเงิน รวมถึงการตั้งหนี้รายจ่ายที่ไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ GFMIF การรับเงิน - การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online รวมถึงการกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ เกี่ยวกับการเก็บรักษาใบเสิร์ฟรับเงินทั่วไปที่ใช้แล้ว/ยังไม่ได้ใช้ และรายงานการเจาะปรุใบเสิร์ฟรับเงินทั่วไป และรวบรวมรายงานประจำปีการเจาะปรุใบเสิร์ฟรับเงินทุกประเภทเสนอต่อ ผู้บริหารงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบันและกระทบยอดกับฝ่ายบริหารงานคลังให้ถูกต้องตรงกัน การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมการเก็บฎีกา และเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ (งบ อบจ., งบเฉพาะการ) งานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พร้อมกับตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง และ

งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการเงินการคลัง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเงินการคลัง และขอยกเว้นระเบียบการเงินการคลัง งานจัดทำเอกสารขอรับเงิน/เบิกจ่ายเงิน กบข.ข้าราชการ รพ.สต. และลงระบบคอมพิวเตอร์ของ กบข., (MCS Web) งานการจัดทำทะเบียนคุมค่าเข้าบ้านข้าราชการ อบจ., ข้าราชการ รพ.สต. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง และจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดของกองคลัง การจัดทำงบประมาณรายรับ และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของกองคลัง การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และรายงานต่างๆบัญชีทุกประเภทและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) เป็นประจำไตรมาส งานควบคุมติดตามและตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท การบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) งานรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ และวิชาการด้านบัญชีทุกประเภทรวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นร้องขอ การรับรองยอดเงินธนาคาร และตอบรับเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การรับ-จ่ายเงินสะสมตลอดจนการรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและทะเบียนคุมเงินยืมสะสม และตรวจสอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-Plan) งานข้อมูลด้านการควบคุมภายในของฝ่ายบัญชี การรวบรวมข้อมูลเอกสารกองคลัง ประกอบการขอรับเงินรางวัลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (โบนัส) และการขอรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง แผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบจ.ตาก การจัดทำบัญชี ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม งานติดตามและตรวจสอบงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้คำปรึกษา สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในการกำกับดูแลให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน การจัดทำทะเบียนรายรับ และตรวจสอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) (รวมงบเฉพาะการ) การจัดทำทะเบียนจ่าย แยกส่วนราชการและตรวจสอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) (รวมงบเฉพาะการ) งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานเกี่ยวกับการติดตามการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และการรายงานต่างๆ ที่ต้องจัดทำเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องของ รพ.สต. งานตรวจติดตามการบันทึกบัญชีของรพ.สต. งานการแจ้งข้อมูลให้รพ.สต. เกี่ยวกับการรับ-จ่ายที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ดำเนินการให้หน่วยงานภายใต้สังกัด งานติดตามตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับรพ.สต. ที่จะนำมาดำเนินการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ งานติดตามเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานต่างๆ ที่ต้องจัดทำเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องของ รพ.สต. การจัดทำรายงาน (แผนการสำรวจ, ติดตามงาน) ด้านการบันทึกบัญชีของรพ. งานให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการจัดหาผลประโยชน์และการพัฒนารายได้จากทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสถานีขนส่ง งานการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และจัดทำประกาศ, ประมวล, อันเนื่องเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและสถานีขนส่ง งานการจัดทำทะเบียนคุมผู้ประกอบการโรงแรม ผู้ประกอบการปั้มน้ำมันและยาสูบ ตลอดจนการรับเงินค่าธรรมเนียมผู้พักโรงแรม, การจัดเก็บภาษีน้ำมัน, ยาสูบ, การจัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ประกอบการ งานการรับเงินและใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินฝ่ายการเงินประจำวัน ทุกประเภท และสรุปรายงานประจำเดือนการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เสนอผู้บริหารฯ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือนและการจัดทำรายงานประจำเดือนนำส่งรายงานทางอีเมล และระบบอินทราเน็ต การบริหารงาน วางแผน จัดการประชุม ชี้แจง ลงพื้นที่ติดตามผู้ประกอบการทุกประเภท และหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างครบถ้วน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีดำเนินคดีแนะนำวิธีปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ งานตรวจสอบการเก็บรักษาและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับรายได้สถานีขนส่ง สระเวย์น้ำ ศูนย์พิตเนส และรายได้อื่นที่อาจมีเพิ่มเติมจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสถานีขนส่ง งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และวางแผนการจัดเก็บรายได้ การแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับวิชาการพัฒนารายได้ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานวางระบบและจัดทำการควบคุมภายใน การบริหารงาน การปรับปรุงภารกิจเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนและ ผู้ชำระภาษี งานประสานกับนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น และงานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ การจัดทำประกาศ, ประมวล, ทำสัญญาร้านค้า, ห้องสุขา, การติดตั้งป้ายบริเวณสถานีขนส่ง และอื่นๆ งานการกำหนดอัตราการจัดเก็บตามระเบียบฯ และจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานทวงถามรายได้ผ่านระบบ GFMI และบันทึกรายการรับเงินลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) งานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษีและรายได้ต่างๆ งานจัดทำมาตรฐานด้านการทะเบียนและอนุญาต งานการรวบรวมเอกสารกองคลังในการขอรับเงินรางวัล การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (เงินโบนัส) และขอรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ งานการจัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการสระเวย์น้ำ, พิตเน็ต, ค่าขอใช้สถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสนามกีฬา และจัดทำทะเบียนคุมรายได้พร้อมนำเงินส่งฝ่ายการเงิน งานการจัดทำงานทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน, ค่าบริการสระเวย์น้ำ, ศูนย์พิตเนส ค่าบริการสถานีขนส่ง ค่าขอใช้สถานที่และใบเสร็จอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานฝ่ายพัฒนารายได้ ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้งาน งานการจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี และเจาะปรุในฝ่ายพัฒนารายได้ งานควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง จัดเก็บและแสกนหนังสือส่งการระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้งานข้อมูล งานการจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา เลขที่คลังรับ ตลอดจนจัดหา จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองคลัง งานการจัดทำงานลงทะเบียนเลขหนังสือส่ง-หนังสือรับ และจัดส่งเอกสาร หนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน ของกองคลัง งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของกองคลัง งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาของกองคลัง งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง งานจัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๐๗ ตาก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุดังกล่าวการบริหารส่วนจังหวัดตากการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนด งานวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดหาพัสดุ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายให้มีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องกันหรือเกี่ยวเนื่องกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง ให้คำปรึกษา สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในกำกับดูแลให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกหน่วยงานอย่างยั่งยืน การขอคืนเงินประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญาจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันธนาคาร และการรวบรวมสัญญานำส่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อตรวจสอบการชำระค่าบริการ งานการจัดซื้อจัดจ้างกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ งานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ (การขายทอดตลาดทุกประเภท) งานการจำหน่าย งานจำหน่ายเป็นศูนย์ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ อาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การพัฒนาระบบทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากซึ่งเป็นการลงทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งหมดในระบบ สามารถนำข้อมูล เข้าระบบ e-LAAS ตามระเบียบและเพื่อเชื่อมโยงประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ย้อนหลังได้และสามารถให้หน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก หรือในสังกัดเข้าระบบลงข้อมูลได้ งานจัดทำรายงานสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สท ๑-๓ เพื่อการจัดทำบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจัดประเภทสินทรัพย์ ติราคา กำหนดอายุการใช้งานและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามหลักทรัพย์และวิธีการติราคาสินทรัพย์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อรองรับมาตรฐานบัญชีภาครัฐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. สำนักช่าง มีผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักการช่าง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน และ ๑ ฝ่าย

๕.๑ ส่วนวิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย  
๑ กลุ่มงาน

##### ๕.๑.๑ ฝ่ายสำรวจ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์พัฒนา ระบบโครงข่าย ถนน สะพาน และแหล่งน้ำ งานสำรวจเบื้องต้นและสำรวจเพื่อ การก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ท่อลอดเหลี่ยม รางระบายน้ำ สระเก็บน้ำ แหล่งน้ำต่างๆ งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ.ตาก แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น งานประมาณราคาค่าก่อสร้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.ตาก งานประมาณราคาค่าก่อสร้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานสืบราคาวัสดุก่อสร้าง แหล่งวัสดุและระยะทางขนส่ง เพื่อใช้ในการจัดทำ ราคากลาง งานสืบค้น รวบรวมจัดเก็บราคาวัสดุก่อสร้าง เพื่อใช้ในการประมาณราคา งานจัดทำ ราคากลางโครงการก่อสร้างตามงบประมาณข้อบัญญัติประจำปี งานเขียนแบบวิศวกรรมโยธา งานตรวจสอบผลทดสอบของโครงการก่อสร้าง งานให้บริการด้านวิศวกรรมโยธา งานสำรวจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน

งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาโครงการประสานแผนของ อปท. ภายในจังหวัด งานจัดทำ ค่าชดเชยโครงการ (ค่าK) และตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญา งานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมงานโครงการ ก่อสร้างเพื่อแก้ไขปัญหาคูทกภัยและวาตภัย งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดทำข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. ด้านการบริการประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๒ ฝ่ายออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานประมาณราคาก่อสร้างเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น งานจัดทำแผนงานโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการก่อสร้างเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานรวบรวมข้อมูล โครงการก่อสร้างเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานสำรวจเบื้องต้น งานวางผังงานออกแบบ ประมาณราคาและการควบคุม การก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง งานออกแบบด้านวิศวกรรม งานเขียนแบบ และงานประมาณราคา งานอาคาร งานโครงสร้าง พื้นฐาน สะพาน คลองแหล่งน้ำ งานควบคุมงานก่อสร้างด้านโครงสร้างพื้นฐาน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ การวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลทางด้านคุณภาพและราคาวัสดุ ตามมาตรฐานกลางกำหนด รวมถึงสีราคาตาม ท้องตลาดเพื่อจัดทำเป็นราคากลาง งานจัดทำราคา กลางงานก่อสร้าง ตรวจสอบค่า K งานอาคาร งานโครงสร้างพื้นฐาน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานจัดทำข้อมูลวิชาการทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบงาน ก่อสร้างต่างๆให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรม งานดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบของ สำนักช่าง งานให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ที่ร้องขอ งานให้บริการจัดเตรียมอาคารสถานที่งานราชพิธี รัฐพิธีของหน่วยงานภายในขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดตงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานให้บริการปรับปรุงภูมิทัศน์ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๓ กลุ่มงานสถาปัตยกรรม (สถาปนิกชำนาญการพิเศษ)

งานศึกษาวิเคราะห์แผนงานอาคาร งานวางแผนโครงการและการก่อสร้าง อาคาร งานสำรวจออกแบบ จัดทำแบบ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ รายการรายละเอียดอาคาร งานประมาณราคาก่อสร้างอาคาร งานจัดทำราคากลาง ควบคุมงาน และ ตรวจสอบงานก่อสร้างอาคาร งานข้อมูลเพื่อออกแบบงานวิเคราะห์วิจัย งานบริการด้านสถาปัตยกรรม ทัศนศิลป์ ภูมิสถาปัตยกรรม ของอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวิชาการและงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านผัง เมือง ตามภารกิจถ่ายโอน งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการงานอาคาร งานสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูล ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน

#### ๕.๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนสะพาน ทางเท้า ระบบระบาย น้ำ ระบบไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้าโซล่าเซลล์และบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร งานบริหารจัดการเครื่องจักรกลในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตพื้นที่จังหวัดตาก งานวางแผนและ ดำเนินงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่วข้องหรือมีความเกี่ยวเนื่องกันหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม และตรวจสอบงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ทางหลวงท้องถิ่น การจัดให้มีและอำนวยความสะดวกและส่งเสริมส่งเสริมความปลอดภัยด้านการจราจร การปรับปรุง และการติดตั้งเครื่องหมายจราจร งานวางแผนดำเนินการก่อสร้างและและซ่อมบำรุงประจำปี งานสนับสนุน พัฒนา ส่งเสริมวิชาการและบุคลากร ด้านโครงสร้างพื้นฐานแก่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำทะเบียนประวัติและติดตาม งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และเครื่องสูบน้ำ งานควบคุมดูแลการใช้เครื่องจักรกล ยานพาหนะและเครื่องสูบน้ำ งานสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ วางแผนการใช้ งานและประสานกับ อปท. และส่วนราชการที่ร้องขอ งานควบคุมดูแลพัสดุเครื่องจักรกล ยานพาหนะและ เครื่องสูบน้ำ งานตรวจสอบคุณภาพและประสิทธิภาพเครื่องจักรกล ยานพาหนะและเครื่องสูบน้ำ งานด้าน วิชาการวิศวกรรมเครื่องกลจัดทำข้อมูลด้านเครื่องจักรกล และกำหนดอัตราการสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในฝ่ายเครื่องจักรกล ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒.๓ กลุ่มงานทางหลวงชนบท (วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ)

งานตรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางหลวงท้องถิ่น เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษา งานจัดทำระบบฐานข้อมูลทางหลวงท้องถิ่น (Data Base) งานปรับปรุง แก้ไข และจัดทำระบบทะเบียนประวัติทางหลวงท้องถิ่น งานวางแผน สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา การก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทางหลวงท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนด งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ รายงานสภาพทางหลวงท้องถิ่น เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานวางแผน ดำเนินการและรายงานการปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะและ งานเครื่องหมายจราจร งานกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง การปรับปรุงซ่อมแซม และ บำรุงรักษาทางหลวงท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนด งานศึกษา ปฏิบัติ และดำเนินการบังคับใช้ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติทางหลวงท้องถิ่น งานสนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำด้านวิชาการ และบุคลากร กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานสารบรรณของสำนักช่าง งานธุรการของสำนักช่าง งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการเงิน และบัญชี งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักช่าง งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการ แผนใช้จ่าย เงินรวมของสำนักช่าง งานจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ งานควบคุมจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน พัสดุ ของสำนักช่าง งานควบคุมและรายงานผลการดำเนินงาน งานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักช่าง งานรับ เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของสำนักช่าง งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูล ประเมิน ประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) งานรวบรวมข้อมูลประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ งานสวัสดิการของ บุคลากรสำนักช่าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการทั่วไป งานส่งเสริมพัฒนากีฬาและนันทนาการ งานอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และบริการ งานกีฬาและนันทนาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับ งานการศึกษา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานพิพิธภัณฑ์ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานสรรหาพนักงานจ้าง งานการบรรจุแต่งตั้ง งานการให้พ้นจากราชการ งานการมอบอำนาจ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวข้าราชการและพนักงานจ้าง งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรรักษาการประจำ อบจ. ตาก งานจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ของ อบจ. ตาก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สำนักงาน ก.จ. กำหนด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสารบรรณและงานธุรการของกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการด้านวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานเลขานุการ ก.จ.จ. ตาก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสาธารณสุข มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมระดับกลาง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของกองสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

งานเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัวงานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานแผน แพทย์ไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งาน ทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งาน ป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานส่งเสริมสุขภาพ งานบำบัดและป้องกันควบคุมโรค งานฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด งานกายภาพและอาชีวะบำบัด งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการขยะมูลฝอย การประเมินผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบสุขภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

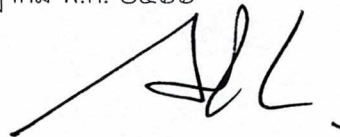
งานบริหารงานทั่วไปของกองสาธารณสุข งานธุรการของกองสาธารณสุข งานสาร บรรณของกองสาธารณสุข งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานชี้แจงตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๑๐ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก