



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๐ แห่งประกาศ ก.จ.จ.ตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศ ก.จ.จ.ตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ข้อ ๘ แห่งประกาศ ก.จ.จ.ตาก เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 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. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดตัวชี้วัดการประเมินการกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบกับมติที่ประชุม ก.จ.จ.ตาก ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑) ภารกิจงานกิจการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดตาก
- ๒) งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๓) งานจิตอาสา
- ๔) งานธนาคารน้ำใต้ดิน
- ๕) งานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๖) งานธุรการของสำนักปลัดฯ
- ๗) งานสารบรรณกลาง และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๘) งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดฯ
- ๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดฯ
- ๑๐) การจัดทำ (ร่าง) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดฯ
- ๑๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดฯ
- ๑๒) การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างของ สำนักปลัดฯ
- ๑๓) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักปลัดฯ
- ๑๔) การเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดฯ
- ๑๕) การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดฯ
- ๑๖) การจัดซื้อ-จัดจ้างของฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดฯ
- ๑๗) การเบิกเบี้ยเลี้ยง/ยืมเงินทดรองจ่ายของผู้บริหารข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- ๑๘) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๙) งานควบคุมและกำกับดูแลการจัดกิจกรรม ๕ ส ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๒๐) การจัดตั้งหรือเปิดศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม ตู้ ปณ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๒๑) การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัยสำนักงานองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดตาก
- ๒๒) การขอใช้/การใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุม War Room และห้องประชุมปลัดฯ
- ๒๓) ดูแลอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และโรงจอดรถ
- ๒๔) ดูแลระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ งานระบบไฟฟ้างานระบบน้ำประปาและสุขาภิบาล งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ งานระบบป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น
- ๒๕) ดูแลระบบตู้สาขาโทรศัพท์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- ๒๖) คู่มือระบบเคเบิลทีวีภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๒๗) คู่มือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๒๘) คู่มือระบบบริหารจัดการอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๒๙) คู่มือตู้กุญแจ และกุญแจประจำห้องต่าง ๆ ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๓๐) คู่มืองานเลขานุการนักบริหารท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๓๑) งานมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๓๒) งานดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน
- ๓๓) งานดูแลการประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ
- ๓๔) งานราชพิธี, งานรัฐพิธี, งานวันสำคัญของชาติ และงานรับเสด็จฯ
- ๓๕) งานยาเสพติด
- ๓๖) งานการประเมินรางวัลการบริหารจัดการที่ดี
- ๓๗) งานการประกวดรางวัลพระปกเกล้า
- ๓๘) งานควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ
- ๓๙) งานควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔๐) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและรักษาบิลน้ำมัน รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดฯ
- ๔๑) งานควบคุมการต่อทะเบียน/ประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดฯ
- ๔๒) งานพื้นที่ป่าสีเขียว
- ๔๓) งานโครงการหลวงเลือดต่อ
- ๔๔) งานป่าชุมชน
- ๔๕) ภารกิจงานพัฒนาชุมชน
- ๔๖) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม ด้านสังคมสงเคราะห์
- ๔๗) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- ๔๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทางสังคมต่างๆ
- ๔๙) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๕๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- ๕๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๕๒) งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๕๓) งานฝึกอบรมและงานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการคุณภาพชีวิต เด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส
- ๕๔) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ
- ๕๕) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕๖) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง (ยกเว้น คนเร่ร่อนและขอทาน)

๕๗) งานดำเนินการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสงเคราะห์คนพิการ คนไร้ที่พึ่ง ผู้ป่วย ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส

๕๘) งานสนับสนุนสหวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์

๕๙) งานให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์ และงานด้าน จิตวิทยา

๖๐) งานสนับสนุนเพื่อส่งเสริมความรัก และความอบอุ่นในครอบครัว

๖๑) งานเตรียมความพร้อมของประชากรสำหรับผู้สูงอายุ

๖๒) งานส่งเสริม สนับสนุน เพื่อการพัฒนาผู้สูงอายุ และงานการพัฒนาเครือข่าย ผู้สูงอายุ

๖๓) งานส่งเสริม สนับสนุน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ พัฒนาศักยภาพและ พัฒนาเครือข่ายผู้สูงอายุ

๖๔) งานส่งเสริม สนับสนุน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการ พัฒนาศักยภาพและ พัฒนาเครือข่ายคนพิการ

๖๕) งานส่งเสริม สนับสนุน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน พัฒนาศักยภาพ และพัฒนาเครือข่ายเด็กและเยาวชน

๖๖) งานส่งเสริม สนับสนุน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตสตรี พัฒนาศักยภาพและพัฒนา เครือข่ายสตรี

๖๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๖๘) ดูแลการกระจายอำนาจเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอนที่ไม่ใช่ภารกิจเกี่ยวกับกองใด

๖๙) ดูแลงานอื่นที่ไม่มีกองหรือส่วนราชการใดรับผิดชอบ

๗๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑) งานพัฒนาและกำกับดูแลปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยว ที่มีอยู่แล้ว

๒) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔) งานพัฒนาบุคลากรการท่องเที่ยว

๕) งานคณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖) งานมาตรฐานการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗) งานศูนย์บริการข้อมูลนักท่องเที่ยว

๘) งานกำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙) งานพัฒนาและกำกับดูแลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

๑๐) งานพัฒนาและกำกับดูแลเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว

๑๑) งานพัฒนาและกำกับดูแลตรวจสอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานธุรการ งาน พัสดุ งานสารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไป

๑๒) งานกำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณในฝ่ายฯ
 ๑๓) งานพัฒนาและกำกับดูแลอนุรักษ์ พื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนีย์สถานต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวให้อยู่ในสภาพที่ สมบูรณ์

๑๔) งานพัฒนาและกำกับดูแลงานบริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑๕) งานพัฒนาและกำกับดูแลกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานการจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว

๑๖) งานควบคุมตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน พัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๑๗) งานกำกับดูแลและการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการท่องเที่ยว

๑๘) งานควบคุมดูแลงานบริการรถไฟนำเที่ยว

๑๙) งานควบคุมดูแลงานพัฒนาเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว

๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) งานจัดทำแผนป้องกันฯ เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

๒) งานปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ-กู้ภัยและดับเพลิง

๓) งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๔) งานปฐมพยาบาลเบื้องต้นและลำเลียง อพยพผู้ประสบภัย

๕) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และการเกษตร

๖) งานไฟป่าและหมอกควัน

๗) งานฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานวิชาการฝึกอบรม หน่วยฝึกอบรมต่างๆ

๙) งานบริการบันทึกข้อมูล สถิติ การช่วยเหลือ

๑๐) งานจัดตั้งศูนย์ป้องกันฯ

๑๑) งานจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกให้การช่วยเหลือภัยต่างๆ อาทิ ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย ฯลฯ

๑๒) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ ประสานงานการช่วยเหลือ

๑๓) งานศูนย์วิทยุสื่อสารในการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานสำรวจและวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

๑๕) งานความสงบเรียบร้อย

๑๖) งานรณรงค์ส่งเสริมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗) งานพัฒนาศักยภาพด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๘) งานควบคุม ดูแลระบบกล้องวงจรปิด ประจำศูนย์ป้องกันฯ

๑๙) งานส่งเสริมกลุ่มเครือข่าย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและ อปพร. จ.ตาก

๒๐) งานฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟและฝึกซ้อมระงับอัคคีภัย

๒๑) งานระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ระงับอัคคีภัยสำนักงาน

๒๒) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องมือ-อุปกรณ์

๒๓) งานธุรการที่เกี่ยวข้อง

๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานนิติการ

- ๑) งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ๒) การตรวจการร่างสัญญา
- ๓) การบริหารสัญญา
- ๔) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งหรือคดีปกครอง
- ๕) การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๖) การเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย
- ๗) การดำเนินมาตรการทางปกครอง
- ๘) การระงับข้อพิพาทและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
- ๙) งานดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ การตรวจ การยกร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองของหน่วยงาน
- ๑๑) งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กับกับส่วนราชการ
- ๑๒) งานศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๑๓) งานตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๑๔) งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๑๕) งานศึกษาข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย และตอบข้อกฎหมายตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๑๖) งานจัดฝึกอบรมหรือสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- ๑๗) งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๑๘) ภารกิจงานเลือกตั้ง
- ๑๙) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๗๒ อัตรာ ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๓๒ อัตรာ

๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	จำนวน	๑	อัตรာ
๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรာ
๓) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรာ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรာ
๕) หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ (นิติกร (ชพ.))	จำนวน	๑	อัตรာ
๖) นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน	๘	อัตรာ
๗) นิติกร (ปก./ชก.)	จำนวน	๒	อัตรာ
๘) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรာ
๙) นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	จำนวน	๒	อัตรာ
๑๐) นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรာ
๑๑) นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	จำนวน	๒	อัตรာ

๑๒) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๓) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๖	อัตรา
๑๔) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๕) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	จำนวน	๓	อัตรา

พนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ อัตรา

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๒	อัตรา
๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนพิการ)	จำนวน	๑	อัตรา
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน	๑	อัตรา
๔) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๒	อัตรา
๕) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑๘	อัตรา
๖) นักการภารโรง	จำนวน	๑	อัตรา
๗) คนงาน	จำนวน	๑๕	อัตรา

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา

- ๑) งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๗) งานสถิติสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๙) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๑) งานธุรการและงานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๒) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย
- ๑๓) งานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคเหนือ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๗) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในท้องถิ่น
- ๘) งานประชาคมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ที่มีใช้การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด)
- ๙) งานกิจกรรมและประสานมวลชนกับหน่วยงานอื่น
- ๑๐) งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๑) งานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๔ อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๑๐ อัตรา

- | | | | |
|--|-------|---|-------|
| ๑) เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒) หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน | ๒ | อัตรา |
| ๓) นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | จำนวน | ๔ | อัตรา |
| ๔) นิติกร (ชก.) (ว่างให้ยุบเลิก) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๕) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน | ๒ | อัตรา |

พนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา

- | | | | |
|---------------------------------------|-------|---|-------|
| ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน | ๒ | อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนพิการ) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๓) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๓. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานเสนอขอรับการ จัดสรรงบประมาณจากสำนัก งบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและ ประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งาน สารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๑) งานด้านการวางแผน วิเคราะห์ นโยบายและแผน กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก การปรับปรุงทบทวนนโยบายความสอดคล้องเชื่อมโยงการพัฒนาแผนระดับต่าง ๆ
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๓) งานการแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๔) งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดตาก ตามระเบียบที่ ครม. กำหนด
- ๕) งานจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตาก
- ๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี/เพิ่มเติม แก้ไข
- ๘) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก แต่งตั้ง/เชิญประชุม/ รายงานการประชุม
- ๙) งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก แต่งตั้ง/เชิญประชุม/รายงานการประชุม
- ๑๐) งานคณะกรรมการพิจารณากรณีร้องการขอรับเงินอุดหนุน/สนับสนุนงบประมาณ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก รวบรวมโครงการ/วิเคราะห์โครงการฯ /เชิญประชุม รายงานการประชุม/ แจ้งผลการพิจารณา
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผล ของ อปท.(e-plan) ตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากและที่เพิ่มเติม/แก้ไข/ เปลี่ยนแปลง
- ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดทำแผนพัฒนาฯ เพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง
- ๑๓) งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
 - (๑) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายฯ
 - (๒) งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณประกอบการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของฝ่ายและกอง
 - (๓) งานรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของฝ่ายและกอง

- (๔) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายฯ
- (๕) งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายฯ
- (๖) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายเพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ และเสนอขอตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฯ
- (๗) งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ
- (๘) งานจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายและกอง
- (๙) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่ายฯ
- (๑๐) งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่าย
- (๑๑) งานพัสดุของฝ่าย
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน

- ๑) งานการจัดทำและเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ สถานีขนส่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
 - (๑) งานตรวจสอบ รวบรวม คำขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการในสังกัด อบจ.ตาก ตามรายละเอียด (งบ.๑, งป.๒, งป.๓) และเอกสารประกอบการจัดตั้งงบประมาณ
 - (๒) งานรวบรวมสถิติการจัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
 - ๒) การจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.ตาก ต่อสำนักงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ งบถ่ายโอนภารกิจฯ ในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)
 - (๑) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของอบจ.ตาก ต่อสำนักงบประมาณ
 - (๒) งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของอบจ.ตาก รายไตรมาส ต่อสำนักงบประมาณ (BBL)
 - (๓) งานรายงานและประเมินผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณ รายประจำปีของอบจ.ตาก รวมทุกไตรมาส ต่อสำนักงบประมาณ (BBL)
 - (๔) งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลสำเร็จของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจย้อนหลังสามปีต่อสำนักงบประมาณ (MTEF)
 - (๕) งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของ อบจ.ตาก ต่อสำนักงบประมาณ ระบบ (EvMIS)
 - ๓) งานจัดทำและควบคุมการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายของ อบจ.ตาก และการบันทึกข้อมูลลงระบบบัญชีของ อบจ.ตาก (e-LASS)
 - ๔) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของฝ่ายงบประมาณฯ และของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - ๕) งานรวบรวมสถิติการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๖) งานรวบรวมสถิติเพื่อเข้าสภา การโอน/โอนตั้งจ่ายรายการใหม่/ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๗) งานจัดทำโครงการเพื่อให้ความรู้ด้านงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘) งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายงบประมาณฯ

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แจกแต่ละฝ่ายในกองฯ

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ใช้สอยงานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ของกองยุทธศาสตร์ฯ

(๓) งานควบคุมทะเบียนวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การจำหน่าย จ่าย โอน ทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์ฯ

(๔) งานควบคุมการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองฯ

(๕) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายฯ และของกองยุทธศาสตร์ฯ

(๖) งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณประกอบการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของฝ่ายฯ

(๗) งานรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของฝ่ายฯ

(๘) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายฯ

(๙) งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายฯ

(๑๐) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายฯ เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ และเสนอขอตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฯ

(๑๑) งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ และของกองฯ

(๑๒) งานจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายฯ

(๑๓) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ของฝ่ายฯ

(๑๔) งานจัดการประชุมกองฯ และรายงานการประชุมกองฯ

(๑๕) งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของกองยุทธศาสตร์ฯ

(๑๖) งานตรวจสอบกลิ่นกรองแฟ้มกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๗) งานธุรการอื่น ๆ ของกองฯ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของราชการ/องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากผ่านสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ สื่อมวลชน อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต เว็บไซต์ facebook Line สถานีวิทยุ “รายการ อบจ.ตาก พบประชาชน”

๓) งานออกแบบ/จัดทำ Info Graphic เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางจอภาพดิจิทัล หรือ Bill Board การจัดทำป้ายคัดเอาท์ ผลิตภัณฑ์สิ่งพิมพ์ บทความ จดหมายข่าว แผ่นพับ คู่มือแนะนำ อบจ. กิจกรรมของ อบจ.ตาก

๔) งานบันทึกภาพกิจกรรมภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว วิดีโอ วิดีทัศน์ กิจกรรมของผู้บริหารและของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

/๕) งานพิธีกร . . .

๕) งานพิธีกร ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และตามที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ

๖) งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารประกอบการจัดรายการวิทยุ “รายการ อบจ.ตาก พบประชาชน”

๗) งานตรวจสอบกลิ่นกรองข่าวสารกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานชี้แจงตรวจสอบข้อร้องเรียน

๘) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำแนะนำ แก่ผู้มาติดต่อราชการ ณ บริเวณห้องโถงประชาสัมพันธ์

๙) งานประสานสื่อมวลชน การสร้างเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ท้องถิ่น

๑๐) งานจัดนิทรรศการและบอร์ดกิจกรรมประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก การปิดประกาศเผยแพร่ข่าวสารตามระเบียบฯ กำหนด

๑๑) งานควบคุมระบบจอ LED เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑๒) งานจัดทำและพัฒนาระบบเว็บไซต์ www.takpao.go.th ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑๓) งานนำเข้าและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ทางเว็บไซต์ ได้แก่ แผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงาน แผนอัตรากำลัง แผนการจัดหาพัสดุ/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประกาศสอบราคา/ประกวดราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการประชุมสภาฯ รายงานการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ระบบฐานข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ระบบสารสนเทศอื่น ๆ ฯลฯ

๑๔) งานจัดทำบรรยายสรุปแนะนำคณะศึกษาดูงาน

๑๕) งานรวบรวมข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายงานผู้บริหารประจำเดือน และรวบรวมข้อมูล ในรูปแบบ power point ให้ผู้บริหารในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัดตาก

๑๖) งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๑) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายฯ

(๒) งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

(๓) งานรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๔) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายฯ

(๕) งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายฯ

(๖) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายฯ เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ และเสนอขอตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฯ

(๗) งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ

(๘) งานจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายฯ

(๙) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่ายฯ

(๑๐) งานธุรการ งานสารบรรณ จัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ

(๑๑) งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายฯ

๑๗) งานติดตามผู้บริหารออกปฏิบัติภารกิจทั้งในและนอกพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำข่าวเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑๘) งานประสานงานและรวบรวมข้อมูลข่าวสารจากส่วนราชการในสังกัดและส่วนราชการอื่น เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ครบครอบคลุมมากที่สุด

๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำวิชาการอื่น ๆ

๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

๑) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๑) งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดตาก

(๒) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๓) งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม/เงินสะสม/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ฯลฯ

(๔) งานติดตามประเมินผลโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปี/เพิ่มเติม (รายโครงการ)

(๕) งานประเมินยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๖) งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๗) งานติดตามประเมินผลการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก แต่งตั้ง/คณะกรรมการฯ/เชิญประชุม/รายงานการประชุมฯ

๓) งานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๑) งานคณะกรรมการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/เชิญประชุม/รายงานการประชุมฯ

(๒) งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) งานติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๔) งานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

(๑) งานคณะกรรมการแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ/เชิญประชุม/รายงานการประชุมฯ

(๒) งานจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรน้ำในพื้นที่จังหวัดตาก

(๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบติดตามโครงการและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๔) งานดูแล แก้ไข ระบบ Software คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๕) งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๖) งานให้การศึกษาแนะนำ สนับสนุนเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์

(๗) งานแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

(๘) งานจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล การรายงานและติดตามประเมินผล

(๙) งานควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกอง
ยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามระเบียบฯ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๑๐) งานฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในงานที่รับผิดชอบกับบุคลากรของ
องค์กรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดตาก

๖) งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๑) งานระบบสารสนเทศการวางแผนและประเมินผลโครงการ (e-plan)

(๒) งานระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (Info)

(๓) งานระบบสารสนเทศประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่า
เป้าหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๔) งานระบบติดตามโครงการและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๕) งานระบบฐานข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๗) งานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

(๑) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายฯ

(๒) งานรวบรวม จัดทำข้อมูลด้านการติดตามประเมินผลฯ งานระบบฐานข้อมูล
สารสนเทศฯ ประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์
ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ของฝ่ายฯ

(๓) งานรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (LPA) ของฝ่ายฯ

(๔) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฝ่ายฯ

(๕) งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายฯ

(๖) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายฯ เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ และเสนอขอ
ตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฯ

(๗) งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ

(๘) งานจัดการความรู้ (KM) ของฝ่ายฯ

(๙) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่ายฯ

(๑๐) งานธุรการและงานสารบรรณของฝ่าย

(๑๑) งานพัสดุของฝ่าย

(๑๒) งานเดินทางไปราชการลงพื้นที่เพื่อติดตามแผนงานโครงการฯ

๘) งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๓๑ อัตรากำลัง ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๒๓ อัตรากำลัง

๑) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	จำนวน	๑	อัตรากำลัง
๒) หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๔	อัตรากำลัง
๓) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ปก./ชก.)	จำนวน	๒	อัตรากำลัง
๔) นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน	๘	อัตรากำลัง
๕) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	จำนวน	๓	อัตรากำลัง
๖) นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรากำลัง
๘) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๔	อัตรากำลัง

พนักงานจ้าง จำนวน ๘ อัตรากำลัง

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรากำลัง
๒) ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน	๒	อัตรากำลัง
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน	๒	อัตรากำลัง
๔) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒	อัตรากำลัง

๔. กองคลัง

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บภาษีรายได้ และพัฒนารายได้ งานจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ ตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑) การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก , เงินอุดหนุนทุกประเภท และเร่งรัดใบสำคัญคู่จ่าย

๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ตลอดจนสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการและลูกจ้างและเงินอื่น ๆ

๓) การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินทุกประเภทตามรายงานจัดทำเช็ค

๔) การขอรับเงินประจำงวด การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ , เงินชคบ. , เงินสวัสดิการ และเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภทของข้าราชการบำนาญครู , ข้าราชการบำนาญองค์การบริหารส่วนจังหวัด , ข้าราชการบำนาญถ่ายโอน , ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำถ่ายโอน

๕) การออกไปเสิร์ฟรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงินและควบคุม ติดตามตรวจสอบการดูแลเก็บรักษาใบเสิร์ฟรับเงินทั่วไปและรายงานประจำปี

๖) การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินจากธนาคาร

๗) เกี่ยวกับการเสนอญัตติขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กพัน) รวมถึงการกันเงินงบประมาณกรณีก่อนนี้ผู้กพัน

๘) งานเกี่ยวกับใบยืม, การยืมเงิน, การส่งใช้เงินยืม, เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม และทะเบียนคุมเงินยืม

๙) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรตามกำหนด

๑๐) การเก็บหลักฐานฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วของทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑๑) การรับเงินทุกประเภทและนำเงินทุกประเภทฝากธนาคาร

๑๒) การนำข้อมูลเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง - ฝ่ายประจำ)เงินเดือน/ค่าตอบแทน (ถ่ายโอน) ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และตรวจสอบการจัดทำฎีกาเงินเดือน/ค่าตอบแทน การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ก่อนส่งเขียนเช็คส่งจ่าย

๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านการควบคุมภายในฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๔) การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน รวมถึงการตั้งหนี้รายจ่ายที่ไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๕) เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ GFMI

๑๖) การรับเงิน - การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online รวมถึงการกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ

๑๗) เกี่ยวกับการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่ใช้แล้ว/ยังไม่ได้ใช้ และรายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินทั่วไป และรวบรวมรายงานประจำปีการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเสนอต่อผู้บริหาร

๑๘) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบันและกระทบยอดกับฝ่ายบริหารงานคลังให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมการเก็บฎีกา และเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ (งบ อบจ., งบเฉพาะการ)

๒๐) งานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พร้อมกับตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๒๑) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง และงานเกี่ยวกับวิชาการด้านการเงินการคลัง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเงินการคลัง และขอยกเว้นระเบียบการเงินการคลัง

๒๒) งานจัดทำเอกสารขอรับเงิน/เบิกจ่ายเงิน กบข.ข้าราชการ รพ.สต. และลงระบบคอมพิวเตอร์ของ กบข., (MCS Web)

๒๓) งานการจัดทำทะเบียนคุมค่าเข้าบ้านข้าราชการอบจ., ข้าราชการ รพ.สต.

๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง และจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของกองคลัง

๒) การจัดทำงบประมาณรายรับ และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของกองคลัง

๓) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และรายงานต่างๆบัญชีทุกประเภทและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) เป็นประจำไตรมาส

๔) งานควบคุมติดตามและตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท การบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๕) งานรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ และวิชาการด้านบัญชีทุกประเภทรวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นร้องขอ

๖) การรับรองยอดเงินธนาคาร และตอบรับเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๗) การรับ-จ่ายเงินสะสมตลอดจนการรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม การยืมเงินสะสม ทรองจ่าย และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและทะเบียนคุมเงินยืมสะสม และตรวจสอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๘) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-Plan)

๙) งานข้อมูลด้านการควบคุมภายในของฝ่ายบัญชี

๑๐) การรวบรวมข้อมูลเอกสารกองคลัง ประกอบการขอรับเงินรางวัลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ(โบนัส) และการขอรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ

๑๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง แผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบจ.ตาก

๑๒) การจัดทำบัญชี ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑๓) งานติดตามและตรวจสอบงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔) ให้คำปรึกษา สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในการกำกับดูแลให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๑๕) การจัดทำทะเบียนรายรับ และตรวจสอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) (รวมงบประมาณ)

๑๖) การจัดทำทะเบียนจ่าย แยกส่วนราชการและตรวจสอบในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) (รวมงบประมาณ)

๑๗) งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑๘) งานเกี่ยวกับการติดตามการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และการรายงานต่างๆ ที่ต้องจัดทำเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องของรพ.สต.

๑๙) งานตรวจติดตามการบันทึกบัญชีของรพ.สต.

๒๐) งานการแจ้งข้อมูลให้รพ.สต.เกี่ยวกับการรับ - จ่ายที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ดำเนินการให้หน่วยงานภายใต้สังกัด

๒๑) งานติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ของการรับ-จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับรพ.สต. ที่จะนำมาดำเนินการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ

๒๒) งานติดตามเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานต่างๆ ที่ต้องจัดทำเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องของรพ.สต.

๒๓) การจัดทำรายงาน (แผนการสำรวจ, ติดตามงาน) ด้านการบันทึกบัญชีของรพ.สต., ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๒๔) งานให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้

๑) งานการจัดหาผลประโยชน์และการพัฒนารายได้จากทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสถานีส่ง

๒) งานการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และจัดทำประกาศ, ประมวล, อันเนื่องเนื่องกับการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและสถานีส่ง

๓) งานการจัดทำทะเบียนคุมผู้ประกอบการโรงแรม ผู้ประกอบการปั้มน้ำมันและยาสูบ ตลอดจนการรับเงินค่าธรรมเนียมผู้พักโรงแรม, การจัดเก็บภาษีน้ำมัน, ยาสูบ, การจัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ประกอบการ

๔) งานการรับเงินและใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินฝ่ายการเงินประจำวัน ทุกประเภท และสรุปรายงานประจำเดือนการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เสนอผู้บริหารฯ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือนและการจัดทำรายงานประจำเดือนนำส่งรายงานทางอีเมล และระบบอินทราเน็ต

๕) การบริหารงาน วางแผน จัดการประชุม ชี้แจง ลงพื้นที่ติดตาม ผู้ประกอบการทุกประเภท และหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างครบถ้วน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีดำเนินคดีและแนะนำวิธีปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) งานตรวจสอบการเก็บรักษาและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับรายได้ สถานีส่ง สระว่ายน้ำ ศูนย์ฟิตเนส และรายได้อื่นที่อาจมีเพิ่มเติมจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสถานีส่ง

๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และวางแผนการจัดเก็บรายได้ การแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับวิชาการพัฒนารายได้ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๘) งานวางระบบและจัดทำการควบคุมภายใน การบริหารงาน การปรับปรุงภารกิจ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้ชำระภาษี

๙) งานประสานกับนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น และงานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

๑๐) การจัดทำประกาศ, ประมวล, ทำสัญญาร้านค้า, ห้องสุขา, การติดตั้งป้ายบริเวณสถานีส่ง และอื่นๆ

๑๑) งานการกำหนดอัตราการจัดเก็บตามระเบียบฯ และจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๑๒) งานทวงถามรายได้ผ่านระบบ GFMI และบันทึกรายการรับเงินลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๓) งานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษีและรายได้ต่างๆ

๑๔) งานจัดทำมาตรฐานด้านการทะเบียนและอนุญาต

๑๕) งานการรวบรวมเอกสารกองคลังในการขอรับเงินรางวัลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (เงินโบนัส) และขอรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ

/๑๖) งานการ . . .

๑๖) งานการจัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการสระว่ายน้ำ, ฟิตเนส, ค่าขอใช้สถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มบริเวณสนามกีฬา และจัดทำทะเบียนคุมรายได้พร้อมนำเงินส่งฝ่ายการเงิน

๑๗) งานการจัดทำงานทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน, ค่าบริการสระว่ายน้ำ, ศูนย์ฟิตเนส ค่าบริการสถานีขนส่ง ค่าขอใช้สถานที่และใบเสร็จอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานฝ่ายพัฒนารายได้ ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้งาน

๑๘) งานการจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปีและเจาะปฐุในฝ่ายพัฒนารายได้

๑๙) งานควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง จัดเก็บและแสกนหนังสือสั่งการระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้งานข้อมูล

๒๐) งานการจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาเลขที่คลังรับ ตลอดจนจัดหา จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในกองคลัง

๒๑) งานการจัดทำงานลงทะเบียนเลขหนังสือส่ง-หนังสือรับ และจัดส่งเอกสาร หนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน ของกองคลัง

๒๒) งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของกองคลัง

๒๓) งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA)

๒๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาของกองคลัง

๒๕) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)

ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง

๒๖) งานจัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๐๗ ตาก

๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

(๑) งานการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท

(๒) งานการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

(๔) งานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

(๕) งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการพัสดุ ตอบข้อหารือ และขออนุมัติยกเว้นระเบียบ

เกี่ยวกับการพัสดุ

(๖) งานการรายงาน และการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) งานการส่งประกาศเกี่ยวกับงานจัดซื้อ/จัดจ้างลงในเว็บไซต์ หน่วยงานต่างๆ

ตามที่ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

(๘) งานวางระบบและจัดทำการควบคุมภายใน การบริหารงาน การปรับปรุงภารกิจ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจพัสดุขององค์กร

๒) การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนด

๓) งานวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดหา

พัสดุ

๔) จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายให้มีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องกันหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๕) ให้คำปรึกษา สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในกำกับดูแลให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกหน่วยงานอย่างยั่งยืน

๖) การขอคืนเงินประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญาจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันธนาคาร และการรวบรวมสัญญานำส่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อตรวจสอบการชำระค้ำประกัน

๗) งานการจัดซื้อจัดจ้างกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ

๘) งานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ (การขายทอดตลาด ทุกประเภท) งานการจำหน่ายงานจำหน่ายเป็นศูนย์ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์อาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การพัฒนาระบบทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตากซึ่งเป็นการลงทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งหมดในระบบ สามารถนำข้อมูล เข้าสู่ระบบ e-LAAS ตามระเบียบและเพื่อเชื่อมโยง ประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินย้อนหลังได้และสามารถให้หน่วยงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก หรือในสังกัดเข้าระบบลงข้อมูลได้

๙) งานจัดทำรายงานสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สท ๑-๓ เพื่อการจัดทำบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจัดประเภทสินทรัพย์ ติราคากำหนดอายุการใช้งานและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามหลักทรัพย์และวิธีการติราคาสินทรัพย์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อรองรับมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๓๒ อัตรากำลัง ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๒๗ อัตรากำลัง

๑) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	จำนวน	๑	อัตรากำลัง
๒) หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน	๔	อัตรากำลัง
๓) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน	๕	อัตรากำลัง
๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรากำลัง
๕) นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	จำนวน	๒	อัตรากำลัง
๖) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๒	อัตรากำลัง
๗) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน	๗	อัตรากำลัง
๘) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน	๕	อัตรากำลัง

พนักงานจ้าง จำนวน ๕ อัตรากำลัง

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรากำลัง
๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรากำลัง
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๒	อัตรากำลัง
๔) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรากำลัง

๕. สำนักช่าง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจหลักเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบงานวิเคราะห์ วิจัย งานประมาณราคาก่อสร้างงานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม งานจัดทำแผนพัฒนาประจำปี งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสารบรรณ งานเบิกจ่ายเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ส่วนวิศวกรรมก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑.๑ ฝ่ายสำรวจ

๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบโครงข่ายถนน สะพาน และแหล่งน้ำ

๒) งานสำรวจเบื้องต้นและสำรวจเพื่อการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ท่อลอด เหลี่ยมรางระบายน้ำสระเก็บน้ำ แหล่งน้ำต่าง ๆ ฯลฯ

๓) งานสำรวจและตรวจสอบพื้นที่เพื่อการออกแบบโครงการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรมงานปรับปรุงภูมิทัศน์

๔) งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ.ตาก แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น

๕) งานประมาณราคาก่อสร้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.ตาก

๖) งานประมาณราคาก่อสร้างเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) งานสืบราคาวัสดุก่อสร้าง แหล่งวัสดุและ ระยะทางขนส่งเพื่อใช้ในการจัดทำราคากลาง

๘) งานสืบค้น รวบรวมจัดเก็บราคาวัสดุก่อสร้าง เพื่อใช้ในการประมาณราคา

๙) งานจัดทำราคากลาง โครงการก่อสร้างตามงบประมาณข้อบัญญัติประจำปีของ อบจ. ตาก

๑๐) งานเขียนแบบวิศวกรรมโยธา

๑๑) งานตรวจสอบผลทดสอบของโครงการก่อสร้าง

๑๒) งานให้บริการด้านวิศวกรรมโยธา งานสำรวจแก่อังค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่ ขอรับการสนับสนุนงานฝึกอบรมความรู้การป้องกันภัยต่าง ๆ

๑๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาโครงการประสานแผนของ อปท. ภายในจังหวัด

๑๔) งานจัดทำค่าชดเชยโครงการ (ค่าK) และตรวจสอบคั้นหลักประกันสัญญา

๑๕) งานสำรวจออกแบบ ควบคุมงานโครงการ ก่อสร้างเพื่อแก้ไขปัญหาอุทกภัย และวาตภัย

- ๑๖) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๑๗) งานจัดทำข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๑๘) งานเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. ด้านการ

บริการประชาชน

- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ ฝ่ายออกแบบ

- ๑) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานจัดทำแผนงานโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ
- ๓) งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการก่อสร้างเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

- ๔) งานรวบรวมข้อมูลโครงการก่อสร้างเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- ๕) งานสำรวจเบื้องต้น งานวางผัง งานออกแบบ ประมาณราคาและการควบคุมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๖) งานออกแบบด้านวิศวกรรม งานเขียนแบบ และงานประมาณราคางานอาคาร งานโครงสร้างพื้นฐาน สะพาน คลองแหล่งน้ำ

- ๗) งานควบคุมงานก่อสร้างด้านโครงสร้างพื้นฐาน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๘) การวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลทางด้านคุณภาพและราคาวัสดุ ตามมาตรฐานกลางกำหนด รวมถึงสืบราคาตามท้องตลาดเพื่อจัดทำเป็นราคากลาง

- ๙) งานจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ตรวจสอบค่า K งานอาคาร งานโครงสร้างพื้นฐาน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

- ๑๐) งานจัดทำข้อมูลวิชาการทางด้านวิศวกรรม
- ๑๑) งานตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรม
- ๑๒) งานดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบของสำนักช่าง
- ๑๓) งานให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

- ๑๔) งานให้บริการจัดเตรียมอาคารสถานที่งานราชพิธี รัฐพิธีของหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

- ๑๕) งานให้บริการปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๑๖) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ กลุ่มงานสถาปัตยกรรม (ฝ่ายจัดตั้งใหม่)

- ๑) งานศึกษาวิเคราะห์แผนงานอาคาร
- ๒) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างอาคาร
- ๓) งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแบบ งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- ๔) งานออกแบบรายการรายละเอียดอาคาร
- ๕) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างอาคาร
- ๖) งานจัดทำราคากลาง ควบคุมงาน และตรวจรับงานก่อสร้างอาคาร

สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- ๗) งานข้อมูลเพื่อออกแบบงานวิเคราะห์วิจัย
- ๘) งานบริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์ภูมิสถาปัตยกรรม ของอาคารและ
- ๙) งานวิชาการ และงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ตามภารกิจถ่ายโอน
- ๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการงานอาคาร
- ๑๑) งานสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูล ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๕.๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ๑) งานส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนสะพาน ทางเท้า ระบบระบายน้ำ ระบบไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้าโซล่าเซลล์และบำรุงรักษาแหล่งน้ำ เพื่ออุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร
- ๒) งานบริหารจัดการเครื่องจักรกลในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตพื้นที่จังหวัดตาก

๓) งานวางแผนและดำเนินงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่วข้องกับภัยพิบัติ หรือมีความเกี่ยวเนื่องกันหลายองค์ประกอบหรือส่วนท้องถิ่น

- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม และตรวจสอบงานก่อสร้าง
- ๕) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทางหลวงท้องถิ่น
- ๖) การจัดให้มีและอำนวยความสะดวกและส่งเสริมส่งเสริมความปลอดภัยด้านการจราจร การปรับปรุง และการติดตั้งเครื่องหมายจราจร
- ๗) งานวางแผนดำเนินการก่อสร้างและและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๘) งานสนับสนุน พัฒนา ส่งเสริมวิชาการและบุคลากร ด้านโครงสร้างพื้นฐานแก่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

- ๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติและติดตาม
- ๑๐) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกล

- ๑) งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะและเครื่องสูบน้ำ
- ๒) งานควบคุมดูแลการใช้เครื่องจักรกลยานพาหนะและเครื่องสูบน้ำ
- ๓) งานสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ วางแผนการใช้งานและประสานกับ อปท. และส่วนราชการที่ร้องขอ

- ๔) งานควบคุมดูแลพัสดุเครื่องจักรกล ยานพาหนะและเครื่องสูบน้ำ
- ๕) งานตรวจสอบคุณภาพและประสิทธิภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และเครื่องสูบน้ำ

๖) งานด้านวิชาการวิศวกรรมเครื่องกลจัดทำข้อมูลด้านเครื่องจักรกล และกำหนดอัตราการสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดในฝ่ายเครื่องจักรกลส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

/๘) งานช่วยเหลือ . . .

- ๘) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ กลุ่มงานทางหลวงชนบท (ฝ่ายจัดตั้งใหม่)

- ๑) งานตรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางหลวงท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา
- ๒) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลทางหลวงท้องถิ่น (Data Base)
- ๓) งานปรับปรุง แก้ไข และจัดทำระบบทะเบียนประวัติทางหลวงท้องถิ่น
- ๔) งานวางแผนสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางหลวงท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนด
- ๕) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ รายงานสภาพทางหลวงท้องถิ่น เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษา
- ๖) งานวางแผน ดำเนินการและรายงานการปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะและงานเครื่องหมายจราจร
- ๗) งานกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา การก่อสร้าง การปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาทางหลวงท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนด
- ๘) งานศึกษา ปฏิบัติ และดำเนินการบังคับใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติ ทางหลวงท้องถิ่น
- ๙) งานสนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำด้านวิชาการและบุคลากร กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานสารบรรณของสำนักช่าง
- ๒) งานธุรการของสำนักช่าง
- ๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) งานการเงินและบัญชี
- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักช่าง
- ๖) งานจัดทำแผนการจัดการพัสดุ แผนปฏิบัติการแผนใช้จ่ายเงินรวม ของสำนักช่าง
- ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๘) งานควบคุมจำทำทะเบียนทรัพย์สิน พัสตุของสำนักช่าง
- ๙) งานควบคุมและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๐) งานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักช่าง
- ๑๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของสำนักช่าง
- ๑๒) งานสวัสดิการในส่วนของสำนักช่าง
- ๑๓) งานประชาสัมพันธ์สำนักช่าง
- ๑๔) งานรวบรวมข้อมูลประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)
- ๑๕) งานรวบรวมข้อมูลประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๑๖) งานสวัสดิการของบุคลากรสำนักช่าง
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักช่าง กำหนดกรอบอัตรากำลึง จำนวน ๒๐๐ อัตรာ ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๔๔ อัตรာ

๑) ผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	จำนวน	๑	อัตรာ
๒) ผู้อำนวยการส่วน... (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	จำนวน	๒	อัตรာ
๓) หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	๔	อัตรာ
๔) หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรာ
๕) หัวหน้ากลุ่มงาน... (ประเภทวิชาการ ชพ.)	จำนวน	๒	อัตรာ
๖) นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน	๒	อัตรာ
๗) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน	๔	อัตรာ
๘) สถาปนิก (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรာ
๙) วิศวกรเครื่องกล (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรာ
๑๐) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๓	อัตรာ
๑๑) นายช่างโยธา (อส.)	จำนวน	๓	อัตรာ
๑๒) นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๑๐	อัตรာ
๑๓) นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	จำนวน	๓	อัตรာ
๑๔) นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	จำนวน	๒	อัตรာ
๑๕) นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.)	จำนวน	๔	อัตรာ
๑๖) นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรာ

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรာ

๑) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	จำนวน	๑	อัตรာ
๒) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	จำนวน	๑	อัตรာ
๓) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก	จำนวน	๑	อัตรာ

พนักงานจ้าง จำนวน ๑๕๓ อัตรา

๑) ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	จำนวน	๒	อัตรา
๒) ผู้ช่วยสถาปนิก	จำนวน	๒	อัตรา
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๓	อัตรา
๔) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๒	อัตรา
๕) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน	๕	อัตรา
๖) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน	๑	อัตรา
๗) ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	จำนวน	๑	อัตรา
๘) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	อัตรา
๙) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑๑	อัตรา
๑๐) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	จำนวน	๒๒	อัตรา
๑๑) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	จำนวน	๓๕	อัตรา
๑๒) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก	จำนวน	๓๕	อัตรา
๑๓) คนงาน	จำนวน	๓๓	อัตรา

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานบริหารทั่วไป
- ๓) งานธุรการ
- ๔) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
- ๕) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๖) งานโรงเรียน
- ๗) งานกิจการนักเรียน
- ๘) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๙) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๑๐) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๑๑) งานห้องสมุด
- ๑๒) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑๓) งานศึกษานิเทศก์
- ๑๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานในหลักสูตร
- ๑๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑๖) งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- ๑๗) งานพัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุน และกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- ๑) งานบริหารการจัดการทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมพัฒนากีฬาและนันทนาการ
- ๓) งานอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และบริการ
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) งานการศึกษา
- ๒) งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป
- ๔) งานธุรการ
- ๕) งานพิพิธภัณฑสถาน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๕๕ อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๒๒ อัตรา

๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับกลาง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒) หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	จำนวน	๓	อัตรา
๓) นักจัดการงานทั่วไปเพิ่ม (ปก/ชก)	จำนวน	๓	อัตรา
๔) นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	จำนวน	๑๑	อัตรา
๕) นักสันทนากการ (ปก/ชก)	จำนวน	๒	อัตรา
๖) เจ้าพนักงานธุรการ (ชก/ชง)	จำนวน	๒	อัตรา

พนักงานจ้าง จำนวน ๓๓ อัตรา

๑) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๒) ผู้ช่วยนักสันทนากการ	จำนวน	๑	อัตรา
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๒	อัตรา
๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	จำนวน	๑	อัตรา
๕) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒	อัตรา
๖) พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	จำนวน	๑	อัตรา
๗) คนงาน	จำนวน	๒๕	อัตรา

๗. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานถ่ายโอน งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พินิจ จาการาชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
- ๒) งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๔) งานสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานถ่ายโอนบุคลากร
- ๖) งานสรรหาพนักงานจ้าง
- ๗) งานการบรรจุและแต่งตั้ง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) งานให้พ้นจากราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๙) งานขอสนับสนุนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานบริการข้อมูลด้านอัตรากำลังของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑๑) งานสวัสดิการประกันสังคม ของพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานตรวจสอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาและตรวจสอบลายนิ้วมือ
- ๑๓) งานการทดลองปฏิบัติราชการ
- ๑๔) งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๑๕) งานการมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการ
- ๑๖) งานการมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๗) งานรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
- ๑๘) งานช่วยปฏิบัติราชการ
- ๑๙) งานประสาน ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการประเมินเพื่อกำหนดสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๒๐) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- ๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ขึ้นตอน ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุณผลการเลื่อนระดับทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ๓ ปี
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ๔) งานสวัสดิการทุกประเภท
- ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๖) งานฝึกอบรม
- ๗) งานจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนดำเนินงานตามไตรมาส
- ๘) งานติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

/๙) งานการประเมิน . . .

- ๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๑๐) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าครองชีพชั่วคราวของ

ข้าราชการ

- ๑๑) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ
 ๑๒) งานการเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ
 ๑๓) งานการเลื่อนค่าตอบแทน ค่าครองชีพชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
 ๑๔) งานการได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ

พิเศษ เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ หรือเงินเพิ่มอื่น ๆ

- ๑๕) งานจัดทำประกาศกำหนดวันลา/มาสายประจำปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- ๑๖) งานการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร
 ๑๗) งานหาหรืองานในหน้าที่/หรือคุณวุฒิ เพื่อนำมาลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
 ๑๘) งานจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน (สมรรถนะของข้าราชการ)
 ๑๙) งานจัดทำองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (KM)
 ๒๐) งานจัดทำหนังสือรับรองให้บุคลากรไปสมัครสอบแข่งขัน คัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ

การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก

- ๒๑) งานจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองการทำงานของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๒๒) งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับ
 เงินรางวัลประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- ๒๓) งานบันทึกทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ด้วยมือและในระบบศูนย์บริการข้อมูล

บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

- ๒๔) งานขอยกเว้นระเบียบ

- ๒๕) งานทุนการศึกษา

- ๒๖) งานจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๒๗) งานส่งเอกสารและหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กองคลัง

- ๒๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ วิชาการด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- ๒๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- ๑) งานนิติการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- ๒) งานออกข้อบังคับ ระเบียบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- ๓) งานประสานการดำเนินคดีในศาลยุติธรรม/ศาลปกครอง/แก้คำฟ้องศาล

- ๔) งานชี้แจงข้อเท็จจริงจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)/คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ
 ทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

- ๕) งานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีกับ

เจ้าหน้าที่ตามที่ถูกร้องหา

๖) งานการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐาน
ดำเนินการทางวินัย

๗) งานให้บริการ ช่วยเหลือ ด้านกฎหมาย และงานตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย

๘) งานเผยแพร่และให้ความรู้ทางวินัย

๙) งานรวบรวมเอกสารประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ของกองการเจ้าหน้าที่

๑๐) งานยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

๑๑) งานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๒) งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑๓) งานจัดทำประมวลจริยธรรม

๑๔) งานหาหรืองานในหน้าที่และตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่

๑๕) งานขออนุมัติยกเว้นระเบียบ

๑๖) งานจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ของกองการเจ้าหน้าที่

๑๗) งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่

๑๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ และจัดทำทะเบียนคุม

๑๙) งานพัสดุ รายงานการจัดทำพัสดุประจำปี และงานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒๐) งานเอกสารการประเมินเพื่อกำหนดสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) ของกองการเจ้าหน้าที่

๒๑) งานรวบรวมเอกสารประกอบการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๒) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนดำเนินงานประจำปี และข้อบัญญัติ
งบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

๒๓) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒๔) งานประสาน ก.จ.จ.ตาก ก.จ. และ ก.ถ.

๒๕) งานสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.ตาก

๒๖) งานอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ ใน
ก.จ.จ.ตาก และงานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ใน ก.จ.จ.ตาก

๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๗ อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๑๕ อัตรา

๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒) หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๓	อัตรา
๓) นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	จำนวน	๑	อัตรา
๔) นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	จำนวน	๖	อัตรา
๕) นิติกร (ปก/ชก)	จำนวน	๑	อัตรา
๖) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	จำนวน	๓	อัตรา

พนักงานจ้าง จำนวน ๒ อัตรา

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา

๘. กองสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัวงานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้าน การเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียงงานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานส่งเสริมสุขภาพ งานบำบัดและป้องกันควบคุมโรค งานฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๒) งานบริหารสาธารณสุข
- ๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๔) งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๕) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๖) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๗) งานเภสัชกรรม
- ๘) งานพยาธิวิทยา
- ๙) งานรังสีวิทยา
- ๑๐) งานวิชาการทางการแพทย์
- ๑๑) งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- ๑๒) งานการแพทย์
- ๑๓) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๑๕) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๑๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ๑๗) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๑๘) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- ๑๙) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๒๐) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- ๒๑) งานแพทย์แผนไทย
- ๒๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- ๒๓) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- ๒๔) งานทันตสาธารณสุข
- ๒๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้อายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ๒๖) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๒๗) งานสัตว์แพทย์
- ๒๘) งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๒๙) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓๐) งานบำบัดและป้องกันควบคุมโรค
- ๓๑) งานฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์
- ๓๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๓๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

- ๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๔) งานกายภาพและอาชีวะบำบัด
- ๕) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๖) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๗) งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๘) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- ๙) การประเมินผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ

อากาศและเสียง

- ๑๕) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบสุขภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- ๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านทางวิชาการ
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารงานทั่วไปของกองสาธารณสุข
- ๒) งานธุรการของกองสาธารณสุข
- ๓) งานสารบรรณของกองสาธารณสุข
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุข กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๘๓ อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๑๗๖ อัตรา

๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	จำนวน ๑	อัตรา
๒) หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	จำนวน ๒	อัตรา
๓) หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา
๔) ผอ.สอน. (นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.))	จำนวน ๑	อัตรา
๕) ผอ.รพ.สต. (นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.))	จำนวน ๑๔	อัตรา
๖) ผอ.รพ.สต. (จพง. สาธารณสุข (ชง.))	จำนวน ๓	อัตรา
๗) นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
๘) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๔๔	อัตรา
๙) พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	จำนวน ๓๘	อัตรา
๑๐) นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
๑๑) นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
๑๒) แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.)	จำนวน ๗	อัตรา
๑๓) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
๑๔) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	จำนวน ๘	อัตรา
๑๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.)	จำนวน ๑๗	อัตรา
๑๖) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	จำนวน ๒๐	อัตรา
๑๗) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา
๑๘) เจ้าพนักงานเภสัชกรรม (ปง./ชง.)	จำนวน ๖	อัตรา
๑๙) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปง./ชง.)	จำนวน ๙	อัตรา

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา

๑) พนักงานช่วยเหลือคนไข้	จำนวน ๑	อัตรา
--------------------------	---------	-------

พนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนพิการ)	จำนวน ๑	อัตรา
๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑	อัตรา
๓) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๓	อัตรา
๔) คนงาน	จำนวน ๑	อัตรา

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน

ความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๗) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๘) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๙) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๒) งานชี้แจงตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๐ และสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก
- ๑๓) งานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

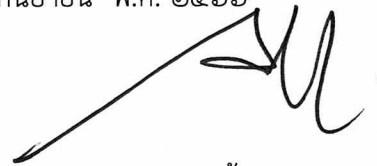
หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๕ อัตรา

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๒) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) | จำนวน ๑ อัตรา |

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก