



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี  
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรีกำหนด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ และข้อ ๒๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศการจัดแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด** ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานติดตามผู้บังคับบัญชา
- งานการประชุมและประชุมประจำเดือน
- งานประชาสัมพันธ์
- รายงานการถ่ายทำข่าว กิจกรรม ผลงานต่าง ๆ ของ อบจ.จันทบุรี และ

ลงเว็บไซต์

- งานจัดทำวารสาร ไดอารี่ ปฏิทิน VDO และแผ่น CD ผลงานและกิจกรรมของ อบจ.จันทบุรี

- งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
- งานศูนย์เครือข่ายนาร่องเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนา

ท้องถิ่น จังหวัดจันทบุรี (Clinic Center)

- งานธรรมาภิบาล/งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานเสนอผลงานเพื่อเข้าประกวดของ อบจ.จันทบุรี
- งานการต้อนรับคณะศึกษาดูงานและติดต่อประสานงานการทัศนศึกษาดูงานจาก

หน่วยงานต่าง ๆ

- งานจัดทำ แผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด อบจ. /- งานโอนเงิน...

- งานโอนเงินงบประมาณและเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัด  
อบจ.

- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำตามนโยบายและโครงการสำคัญ ๆ
- งานขออนุญาตไปราชการและงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ  
ผู้บริหาร
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลาง
  - งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง และประกาศ
  - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
  - งานควบคุมทะเบียนรับ - ส่งไปรษณีย์
  - งานรัฐพิธี และงานพิธีต่าง ๆ
  - งานรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัย และงานแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์

สถานที่ราชการของ อบจ.

- งานควบคุมสาธารณูปโภค สาธารณูปการของสำนักงาน อบจ.
- งานบ้านพักข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.จันทบุรี
- งานควบคุมภายในของสำนักปลัด อบจ.
- งานจัดทำตัวชี้วัดของ อบจ.จันทบุรี
- งานจัดทำตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบจ.จันทบุรี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน งานเบิกจ่าย งานงบประมาณของสำนักปลัด อบจ.
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
- งานสนับสนุนที่มีได้กำหนดหน้าที่เป็นของกองหรือส่วนราชการใดใน อบจ.

โดยเฉพาะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ การบรรจุ แต่งตั้ง ทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างและ  
พนักงานจ้าง

- งานจัดทำโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานโอน ย้าย เลื่อน ปรับตำแหน่ง และลาออกของข้าราชการและการสรรหา

ตำแหน่งบริหารที่ว่าง

- งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.
- งานส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร
- งานประกันสังคม
- งานพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างและ

ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

- งานวินัย งานรักษาวินัย และงานดำเนินการทางวินัย
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.

/- งานการประชุม...

- งานการประชุม ก.จ.จ. จันทบุรี
  - งานรับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท ของบุคลากรภายใน อบจ.
- จันทบุรี
- งานคัดเลือกและสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้บริหาร
  - งานสอบแข่งขัน
  - งานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง
  - งานเกษียณอายุราชการ / บำเหน็จบำนาญ
  - งานควบคุมการปฏิบัติราชการ / การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานนิติการ งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- งานตราข้อบัญญัติ อบจ. ที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานเปรียบเทียบคดีละเมิดข้อบัญญัติ
- งานกิจการพาณิชย์
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานศูนย์บริการร่วมเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

จันทบุรี

- งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสอบข้อเท็จจริง และสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด
- งานฟ้องคดี และติดตามผลดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับ อบจ.
- งานประสานกับพนักงานอัยการจังหวัด
- งานวิชาการด้านกฎหมาย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด** ให้มีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

### ๒.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย

ดังนี้

- งานการประชุมของสภา อบจ.
- งานการประชุมของคณะกรรมการ
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ.
- งานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อเสนอของ

สภา อบจ.

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด** มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา ฯ
- การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ ฯ
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิ สวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน** มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์กิจการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- งานธุรการ งานจัดทำแผนพัฒนา งานเบิกจ่ายงานพัสดุและทรัพย์สิน

งานบริหารงานบุคคลของกองกิจการสภา อบจ.

- งานประสานงานระหว่างกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองแผนและงบประมาณ** ให้มีผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองแผนและงบประมาณ และกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

**๓. ๑ ฝ่ายนโยบายและแผน** มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- จัดทำแผนพัฒนาสามปี
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด/อำเภอ
- งานจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการพิจารณาโครงการเงินอุดหนุนของ อบจ.
- งานควบคุมภายในของกองแผนและงบประมาณ
- งานบริหารระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- จัดทำงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- การดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ (เฉพาะภายในกอง)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การโอนงบประมาณ
- งานการใช้เงินสำรองจ่าย
- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานโครงการเงินอุดหนุนของ อบจ.
- งานพัสดุ
- งานเบิกจ่าย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานจัดทำระบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- งานการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- งานรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ
- งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบจ.
- งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการในระบบติดตามและประเมินผลของศูนย์ข้อมูลกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองคลัง** ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และกำหนดการแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

#### ๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานรับเงิน นำส่งเงิน เก็บรักษาเงินทุกประเภท
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดเก็บทำทะเบียน
- งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานหักภาษีเงินได้ และนำส่งสรรพากร
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินยืม และอื่น ๆ
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และบำนาญ (ครู)
- งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามใบถอนเงินฝากธนาคาร
- งานกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานควบคุมหลักประกันสัญญา
- งานโอนสิทธิ์ค่างาน
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์ และงานสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้างที่สถาบันการเงินให้สิทธิ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
- งานการจัดสรรเงินรายได้ตามกฎหมาย
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆ
- งานจัดทำรายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินเหลือจ่ายตกเป็นเงินสะสมประจำปี

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำตรวจสอบ และนำส่งเงินสะสม กสอ.
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานที่ร้องขอ
- งานจัดทำข้อมูลรายได้-รายจ่าย
- งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
- งานโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์
- งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งรายรับ-รายจ่าย
- งานรับตรวจสอบบัญชีและหลักฐานตอบชี้แจงการตรวจสอบจาก สตง.
- รวบรวมงานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของกองคลัง
- งานรวบรวมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.

### ๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

#### งานจัดทำแผนปฏิบัติการ

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานการจัดทำแผนพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์
- งานจัดทำร่างงบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานกั้นเงินและขยายเวลาการเบิกจ่าย
- งานการตรวจทานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- งานรายงานข้อมูลแสดงการเบิกจ่ายเงินทุกงวด ๔ เดือน
- งานแผนการจัดระบบการควบคุมภายในและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ จส. ๐๒ ให้กรมฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
- งานวิชาการด้านการพัสดุ
- การโอนเงินแก้ไขการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานกำหนดตัวชี้วัด

#### งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ของทุกส่วนราชการ
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- งานซ่อมแซมบำรุง รักษาพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- งานตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบฯ และหน่วยงานอื่นๆ
- งานการจำหน่ายแบบแปลน
- งานนำส่งเงินประจำวัน
- งานการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- งานจัดซื้อแบบทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานการคืนหลักประกันฯ

- งานการออกหนังสือรับรองผลงาน
- งานการรายงานทรัพย์สินที่เกิดขึ้นประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน**

- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุกกลาง
- งานการรายงานข้อมูลด้านทรัพย์สิน
- งานการจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานเก็บรักษาพัสดุที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุ
- งานการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านสินทรัพย์
- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุในความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ**

- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานการโอน ให้ยืม ขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุที่ให้ยืม
- งานการรับ-จ่าย พักให้ส่วนราชการอื่น ๆ
- งานการรายงานข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ
- งานการจัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานธุรการ**

- งานรับ-ส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ
- งานรวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานนำเสนอแฟ้มผู้มีอำนาจลงนาม
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน สวัสดิการของข้าราชการ
- งานจัดเตรียมการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- งานจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร
- งานบริหารงานทั่วไปที่ไม่อยู่ในหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ
- งานจัดทำทะเบียนคุม เลขที่ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย
- งานจัดทำทะเบียนเอกสารตกลงราคา/สอบราคา/อิเล็กทรอนิกส์
- งานจัดทำทะเบียนวันลา
- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และวางฎีกาเบิกเงิน
- งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ข้าราชการทราบ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานจัดเก็บรายได้ของ อบจ. ทุกประเภท
- งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศ ให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม

- งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม กรณีไม่มาชำระ

ภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ,ไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานประสานการวางแผนจัดเก็บรายได้และแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บ
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำระบบข้อมูลชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี/ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้ของ อบจ.

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองช่าง ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง และกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

##### ๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- แผนงานโครงการประจำปี
- งานผังเมืองรวมจังหวัด
- งานสำรวจ-ออกแบบก่อสร้างทางและสะพาน
- งานเขียนแบบทาง สะพาน อาคาร และแหล่งน้ำ
- งานวิเคราะห์-วิจัยและทดสอบวัสดุ
- งานประมาณราคา
- งานข้อมูลทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานควบคุมและตรวจสอบอาคารทางวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสะพานและแหล่งน้ำ
- งานอาคารสถานที่
- งานประปาชนบท
- งานสัมปทานขนส่ง
- งานตลาดและลานค้าชุมชน
- งานขุดเจาะและซ่อมบำรุงบ่อบาดาล
- งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๓ ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานสุขาภิบาลและสาธารณสุขโรค
- งานเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและจิตสำนึกร่วมในด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชนในท้องถิ่น
- งานสาธารณสุขโรคและสิ่งแวดล้อม



- งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการอาสาสมัคร
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานฟื้นฟูสภาพพื้นที่
- งานสนับสนุนและบริการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔

#### ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานวิศวกรรมและเครื่องจักรกล
- งานจัดหาอะไหล่และเบิกจ่าย
- งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล
- งานควบคุมยานพาหนะเครื่องจักรกล
- งานต่อทะเบียนยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

#### ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

##### งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนากองการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

##### ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

- งานศูนย์เด็กเล็กต้นแบบ
- สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### งานแผนและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กร

##### ปกครองส่วนท้องถิ่น

- พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียน การสอน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### งานนิเทศน์และประกันคุณภาพการศึกษา

- นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
- ส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ

และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

- สนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย

ดังนี้

#### งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศาสนาและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการศึกษา
- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัด

การศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูล

แก่ประชาชน

- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชน ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้

แก่ครอบครัว

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของ

เด็กและเยาวชน

- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและ

เยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

- จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
- จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะ วัฒนธรรม

ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

ค้นคว้า

- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### งานห้องสมุดประชาชน

กระทรวงศึกษาธิการ

- บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจาก
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขา

แก่ประชาชน

- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อ

ประโยชน์ของประชาชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต** ให้มีผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต และกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

##### ๗.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและนันทนาการ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี
- งานส่งเสริมสนับสนุนกีฬา
- งานส่งเสริมสนับสนุนงานนันทนาการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ประชาชน
- งานด้านบริหารงานบุคคลของกอง
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุและทรัพย์สิน และการเบิกจ่ายของกอง
- งานจัดทำแผนพัฒนาและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

##### ๗.๒ ฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิต
- งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน
- งานส่งเสริมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งแก่เศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมช่วยเหลือด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพต่างๆ
- งานส่งเสริมตลาดกลางผลไม้ของจังหวัด
- งานส่งเสริมขยายการตลาดให้กลุ่มผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรและพัฒนาคุณภาพบรรจุภัณฑ์
- งานสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
- งานพัฒนาอาชีพในระบบเศรษฐกิจพอเพียง
- งานส่งเสริมการตลาดสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- จัดตั้งกองทุนหมุนเวียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ ฝ่ายการสาธารณสุข** มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพอนามัย
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานพัฒนากิจกรรมของกลุ่มอาสาสมัคร สาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)
- งานส่งเสริมสนับสนุนงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- งานส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดทุกรูปแบบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** ให้มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ หน่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การบัญชี งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔