



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีการแบ่งส่วนราชการภายในให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓๐/๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๗ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนานวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/ว ๔๗๙๖ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งรายละเอียดบุคลากรที่ประสงค์ถ่ายโอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยปรับปรุง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสำนักปลัด และกอง ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานรัฐพิธี งานบริหาร บ้านเมืองที่ดี งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำฎีกาภายในฝ่าย งานควบคุมภายใน งานควบคุมวินลาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (LPA) งานการประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาและรองปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นการเฉพาะ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานกำหนดมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติการ งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี คดีอื่นๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา ศาลยุติธรรม และการดำเนินการทางกฎหมาย งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นให้คำปรึกษาและ แนะนำเสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านงานกฎหมาย งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต งาน ป้องกันและการปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.,ป.ป.ท.และ ป.ป.ง.) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ ITA งานศูนย์ดำรงธรรม งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน งานจัดทำฎีกาภายในฝ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและส่งเสริม การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว งานโฆษณาประชาสัมพันธ์การ ท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการท่องเที่ยว งานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา แหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่ง ท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ งานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการ ท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ งานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยวระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด งานดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชนและช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน งานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการ จัดทำกิจการ งานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน งานธุรการ และงานสารบรรณของฝ่าย งานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่าย งานจัดทำฎีกาของฝ่าย งานประสานงาน และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันภัย งานประสานการจัดทำแผนงานป้องกันป้องกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานรณรงค์การป้องกันการเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงภัย งานฝึกซ้อมและทบทวนการป้องกันภัย งานจัดหา จัดเตรียม เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ พาหนะช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานประสานงานบรรเทาสาธารณภัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานวางแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานสนับสนุน จัดการวางแผนและการคุ้มครอง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงภายในฝ่าย งานธุรการและสารบรรณของฝ่าย งานจัดทำฎีกาภายในฝ่าย งานประสานงาน และบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานอื่น งานควบคุม กำกับ ดูแลเครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์ด้านสาธารณภัย งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานควบคุมปริมาณผักตบชวาบริเวณกว๊านพะเยา งานส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการและภาคประชาชน งานรักษาความสงบเรียบร้อย ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ อบรม สร้างจิตสำนึกการป้องกันยาเสพติดงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานด้านการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ การคลัง การพัสดุของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำแผนงาน การจัดทำข้อบัญญัติ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและ ค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานสนับสนุนการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกท้องถิ่น งานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล งานประชาสัมพันธ์กิจการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเคลื่อนที่ งานอบรมสัมมนา และการพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม แจ็งมติที่ประชุม ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประชาคม และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานประสานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการช่วยเหลือประชาชน กรณีภัยพิบัติหรือกิจการอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแสดงบัญชีทรัพย์สิน หนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำบัตรสำหรับผู้เข้าประชุมสภา ผู้เข้าร่วมประชุมสภา ผู้ที่ประธานสภาอนุญาตให้เข้ารับฟังการประชุม งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (ITA) งานประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร ผู้ช่วยเหลือผู้บริหาร ที่ปรึกษา และเลขานุการคณะผู้บริหาร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบการเงินและงบแสดงฐานะการเงินประจำเดือน ประจำปี โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานเบิกจ่าย รับเงิน นำส่งเงินเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกเงิน งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย งานรับโอนเงินจากคลังจังหวัด งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมบำเหน็จบำนาญ งานระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ e-LASS งานเบิกจ่ายเงินในระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFIMS งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานหักภาษี

เงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของบริษัทห้างร้าน และการนำส่งสรรพากร งานอนุมัติกันเงินตามระเบียบฯ ประจำปี งานจัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการรับเงิน พ.ศ.๒๕๔๗ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ เงินแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานควบคุมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ งานเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการตามโครงการถ่ายโอนรวมถึงข้าราชการ บำนาญทุกประเภท และลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน) งานควบคุมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินทดแทนกรณีบาดเจ็บ งานเกี่ยวกับประกันสังคมพนักงานจ้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการต่างๆ งานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินกู้ นำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปีให้กับสำนักงานประกันสังคม งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชีผ่านระบบการตั้งหนี้ในระบบ e-lass Account Payable (AP) งานจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี งานจัดทำงบประมาณและฐานะทางการเงินประจำปี การจัดทำรายงานงานกระดาดำทำการ งานจัดทำงบกระดาดำเงินฝากธนาคาร งานจัดทำทะเบียนคุมและชำระหนี้เงินกู้ กสอ. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ งานควบคุมการจ่ายเงินสะสม และการรายงานเงินสะสม งานควบคุมงบประมาณ งานสถิติทางการเงิน การคลัง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ ระบบบัญชีในระบบ e-lass งานจัดทำ ตรวจสอบ ด้านรายรับ - รายจ่าย งานจัดทำงบประมาณการรายรับ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี งานทะเบียนทรัพย์สินของกองคลัง งานทะเบียนคุมเลขฎีกาคลังรับ งานตรวจเช็ค จัดเก็บ ค้นหาฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบงานวิชาการด้านบัญชีและให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบบัญชี e-lass งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบสถานะการเงิน และจัดทำใบผ่านระบบตั้งหนี้ พร้อมจัดทำรายงาน เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด การรายงานข้อมูลเงินกู้ และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบันการเงิน ผ่านระบบข้อมูลกลางของ อปท.(INFO) งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลัง รายรับ - รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท. (INFO) งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง - รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของ อปท.(e-plan) งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของ อบจ.พะเยา งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและรายงานการเจาะรูประจำปีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนารายได้ งานออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากการค่าน้ำมัน ยาสูบและผู้เข้าพักในโรงแรม งานจดทะเบียนสถานการณ์ค้า งานประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษี รายงานผลการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานตรวจสอบและประเมินภาษี ค่าธรรมเนียม การเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม และการนำส่งเงิน ประจำวัน งานทะเบียนคุมลูกหนี้ และภาษีประเภทต่างๆ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นๆ งานเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานจัดทำระบบสารสนเทศ ภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ งานตรวจสอบลูกหนี้ และเร่งรัดติดตาม เงินภาษี และค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานข้อมูลสถิติรายได้ทุกประเภท งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GIMIS) งานด้านการรับเงินในระบบ KTB Corporate งานพัฒนาโปรแกรม งานรับเงินผ่านระบบ e-lass งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และให้คำปรึกษาแก่ประชาชน และหน่วยงานอื่น งานวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ งานประมาณราคา และกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน งานสถาปัตยกรรม งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ. แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น อาทิ แผนพัฒนาจังหวัด ฯลฯ งานสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ เพื่อการออกแบบโครงการก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมโยธา งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินด้านแหล่งน้ำ งานบริหารจัดการน้ำ งานคำนวณและจัดทำรายการที่ใช้สำหรับปรับราคา(ค่า K) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนและปฏิบัติงานประจำปี งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงการถนน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบการก่อสร้าง

ซ่อมบำรุง งานแผนการควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำอื่น ๆ งานแผนที่แสดงข้อมูลถนนและเส้นทางคมนาคม รายงานผลงานประจำปีเกี่ยวกับการก่อสร้างถนนลาดยาง/คอนกรีต งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานจัดทำงบประมาณงานซ่อมบำรุงทาง งานจัดทำบัญชีสายทาง งานจัดทำลงทะเบียนประวัติสายทาง งานซ่อมบำรุงปกติ งานซ่อมบำรุงพิเศษ งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ.แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น อาทิ แผนพัฒนาจังหวัด ฯลฯ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานดูแลบำรุงรักษา บริเวณศูนย์เครื่องมือกล และบริเวณสำนักงาน งานแผนการบำรุงรักษา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานขนย้าย ควบคุมเครื่องจักรกลในพื้นที่โครงการ งานประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน งานควบคุมดูแลระบบอาคารสำนักงาน งานควบคุมเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานในพื้นที่โครงการ

ต่าง ๆ เช่น งานปรับเกรดถนน ขุดลอกแหล่งน้ำขุดเจาะบ่อบาดาล และงานปรับพื้นที่สาธารณะ ฯลฯ งานกำจัดผักตบชวาและวัชพืช งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบกและทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและจัดทำทะเบียนประวัติ งานการส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำเชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานแผนงาน/โครงการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานแบบแปลน/แผนผังแสดงที่ตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมดูแลระบบอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น ลิฟท์ ระบบสำรองไฟฟ้าฉุกเฉินงานระบบเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอน งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะอาคารและสายทางที่รับผิดชอบงานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ความปลอดภัยบนสายทางที่ อบจ. รับผิดชอบ งานประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาอบจ.แผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น อาทิแผนพัฒนาจังหวัด ฯลฯ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารและพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการมูลฝอย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัสดุ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล งานควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำฎีกา งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานควบคุมภายใน งานควบคุมวินลาของ กองสาธารณสุข งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองสาธารณสุข งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองสาธารณสุข งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกองสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานการเบิกค่าตอบแทน ค่าช่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) งานบริหารข้อมูล สถิติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารสาธารณสุข งานวางแผนด้านสาธารณสุข โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำสนับสนุนระเบียบและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามดูแลส่งเสริมสุขภาพ การให้ณรงค์ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องเกี่ยวกับ อาชีวอนามัย งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา งานสารบรรณของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด พะเยา งานการเงินของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา งานประชาสัมพันธ์กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัดพะเยา งานตรวจและติดตามของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา งานเฝ้าระวังโรคระบาด งาน ระบาดวิทยา งานส่งเสริมป้องกัน การควบคุมโรค งานป้องกันและระงับโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานส่งเสริม สุขภาพตามกลุ่มวัย งานอนามัยแม่และเด็ก งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานวางแผนครอบครัว งานพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพ งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค งานอาหารปลอดภัย งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร งาน บำบัด รักษา ฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด ผู้ติดยาเสพติด งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางด้านวิชาการ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานตรวจและติดตาม ด้านสุขอนามัย ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับ มอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำข้อมูลด้านจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริม การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานบริหารจัดการโครงการบริหาร โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ งานดำเนินการจัดเก็บและขนส่งผักตบชวา เข้าสู่โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์อัดเม็ด งานผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ งานผลิตอาหารสัตว์ งานจัดซื้อ วัสดุดิบเพื่อนำมาผลิตปุ๋ยอินทรีย์ งานจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์และครุภัณฑ์ เกี่ยวกับกระบวนการในการผลิตปุ๋ย อินทรีย์ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปุ๋ยอินทรีย์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานติดตามและ ประเมินผลและวิเคราะห์โครงการ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานวิจัยและทดสอบคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์ งาน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ น้ำประปาและระบบไฟฟ้า ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มงานโรงพยาบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยให้สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล ที่ได้รับการถ่ายโอนให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่และอำนาจในการจัดให้บริการ ระบบสุขภาพแก่ประชาชนครอบคลุม ๕ มิติ คือ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพ การบำบัด และป้องกันควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ และการคุ้มครองผู้บริโภค

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม งานงบประมาณรายจ่ายและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานคำของบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) งานระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดพะเยา ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดพะเยาและแผนการดำเนินงานประจำปี งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานวิเคราะห์รวบรวมโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนจาก อบจ. เพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบจ. e-plan งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการสนับสนุน/คณะกรรมการพัฒนา อบจ. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม งานโอนงบประมาณรายจ่าย งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย งานบันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) งานคำของบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) งานระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA) งานรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ รายงานผล การดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง งานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSOCR งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนของ อบจ. e-plan งานติดตามงบประมาณเงินอุดหนุนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น BBL งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด งานแก้ไขปัญหาและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ งานด้านธุรการ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกา งานควบคุมวินลา ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางระบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบข้อมูลที่ใช้ในสำนักงานให้เป็นข้อมูลเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการตัดสินใจ งานพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับให้บริการ งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานสถิติและ

ข้อมูลต่าง ๆ งานบริหารจัดการโครงการตามภารกิจของฝ่ายฯ งานบริหารจัดการและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ งานบริหารจัดการระบบซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการ งานระบบความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ งานบริหารจัดการ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบจ. งานจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลการรายงานและการติดตามประเมินผล งานควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด งานบริหารจัดการฝึกอบรม สัมมนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ประชาชน กลุ่มวิสาหกิจชุมชนในพื้นที่จังหวัด งานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ของ อบจ. งานระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง อบจ. (Infro) งานระบบสารสนเทศประเมินผล การจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายของ อบจ. งานระบบสารสนเทศการติดตามและประเมินผล งานบริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานสารบรรณ/งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายฯ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยงานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัสดุ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำฎีกา งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานควบคุมภายใน งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) งานบริหารข้อมูล สถิติ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานการวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล ธุรการ และสารบรรณกลางของส่วนราชการ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจของกองการศึกษาฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา งานวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี งานศึกษานิเทศก์ งานพัฒนาการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น งานวิเคราะห์วางแผนจัดอัตรากำลัง งานประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงานงานควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดการศึกษา งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของผู้เรียนภายในสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ งานส่งเสริมกิจกรรมผู้เรียนตามหลักสูตร งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา งานธุรการ งานสารบรรณ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสนับสนุน ส่งเสริมงาน กิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญและพิธีทางศาสนาพุทธและศาสนาอื่น ๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นให้การนับถือ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมจริยธรรมในสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวันสำคัญต่างๆ งานส่งเสริมการจัดงาน ประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานสนับสนุน ส่งเสริมการสืบทอดวัฒนธรรมท้องถิ่น งานรวบรวมความรู้ทางวัฒนธรรมเพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และการเรียนรู้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ การเรียนรู้ชุมชน จัดให้บริการห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์การเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชน งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชน งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์พิพิธภัณฑ์ งานสนับสนุนและส่งเสริมจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยแก่ประชาชน การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน ศูนย์สามวัยหรือการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคบังคับ งานข้อมูล งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานศูนย์การเรียนรู้ งานส่งเสริมวิชาการ และศักยภาพการเรียนรู้ งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อการมีงานทำและพัฒนาอาชีพ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการของเด็กและเยาวชนทั้งระดับจังหวัด ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ งานส่งเสริมกิจกรรมทางด้านกีฬาและนันทนาการของประชาชนทั่วไปทั้งระดับจังหวัด ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ งานจัดทำแผนพัฒนาทางการกีฬาและนันทนาการ งานการจัดทำแผนการจัดการแข่งขันกีฬาและการออกกำลังกาย งานจัดหาอุปกรณ์ การกีฬาและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ สนามกีฬาองค์การ

บริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและสถานที่ออกกำลังกายที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาด้านกีฬาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสได้เล่นกีฬาและออกกำลังกาย งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬา งานบริหารจัดการสนามกีฬา งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการดำเนินการงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงาน งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ งานบริการข้อมูลสถิติ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดทำ

หรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพาหุครุภัณฑ์ งานหลักประกันของ ประกันสัญญาและประกันผลงาน

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณ ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียน และต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุ และแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลา ทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขาธิการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำฎีกา งานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัสดุ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำ บัตรประจำตัวบุคลากร งานรวบรวมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา งานการออกคำสั่งรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติราชการ และสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคำสั่งด้านงานบุคลากร งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาของกองการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมวินลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานควบคุม เวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำข้อมูล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ กองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/ กอง (MOU) งานการออกหนังสือรับรองบุคคล งานแจ้งเวียนหนังสือภายในฝ่าย และปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ของกองการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสรรหา การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานการ ถ่ายโอนข้าราชการ งานการสรรหา การสอบ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน งานบรรจุแต่งตั้ง งานทดลองการปฏิบัติราชการ การโอน การรับโอน งานการย้าย งานการเปลี่ยนสายงาน งานการสับเปลี่ยนตำแหน่ง งานการพ้นจากตำแหน่งและ ออกจากราชการ งานการขอกลับเข้ารับราชการ งานการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานค่าครองชีพพนักงานจ้างการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง การเลิกจ้าง การลาออกจาก ราชการ การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้าง งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร งานฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม งานประเมินผลโครงการฝึกอบรม วินัย งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์บุคลากรและประกาศเกียรติ คุณบุคลากร งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานการเลื่อนระดับ งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ งานการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนเงินเพิ่ม พ.ส.ร. งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งาน จัดเก็บข้อมูลบุคลากรโดยระบบสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่า รักษาพยาบาล (สปสช.) งานปรับปรุงฐานข้อมูล ด้านเงินเดือนในระบบ e-laas งานประเมินเพื่อขอรับเงิน ประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพ และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ รวมทั้งเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อ ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน งานเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน งาน การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานบำเหน็จ บำนาญ และงานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน งานจัดการความรู้ km งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนุวินัย อนุคุณธรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย อุตธรรม ประสานงานกับ หน่วยงานอื่นในการดำเนินการทางวินัย งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งานจัดทำปรับปรุง แก้ไขประมวล จริยธรรม งานกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม และดำเนินงานในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และงานประเมินผลการดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม งาน ฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรด้านการคุณธรรม จริยธรรม งานออกกระเปาะคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการประชุมประจำเดือน ก.จ.จ. งานสารบัญของสำนักงาน ก.จ.จ. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

งานการให้พ้นจากราชการ (กรณีดำเนินการทางวินัย) งานทำความเข้าใจ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับอำนาจหน้าที่ ของ อบจ. และการบริหารงานบุคคล งานประเมินคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ในกอง งานดำเนินการทางวินัย งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือ คำโต้แย้ง งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวนจากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัด อบจ. งานที่ได้รับ มอบหมายจาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอัครา พรหมเฒ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา